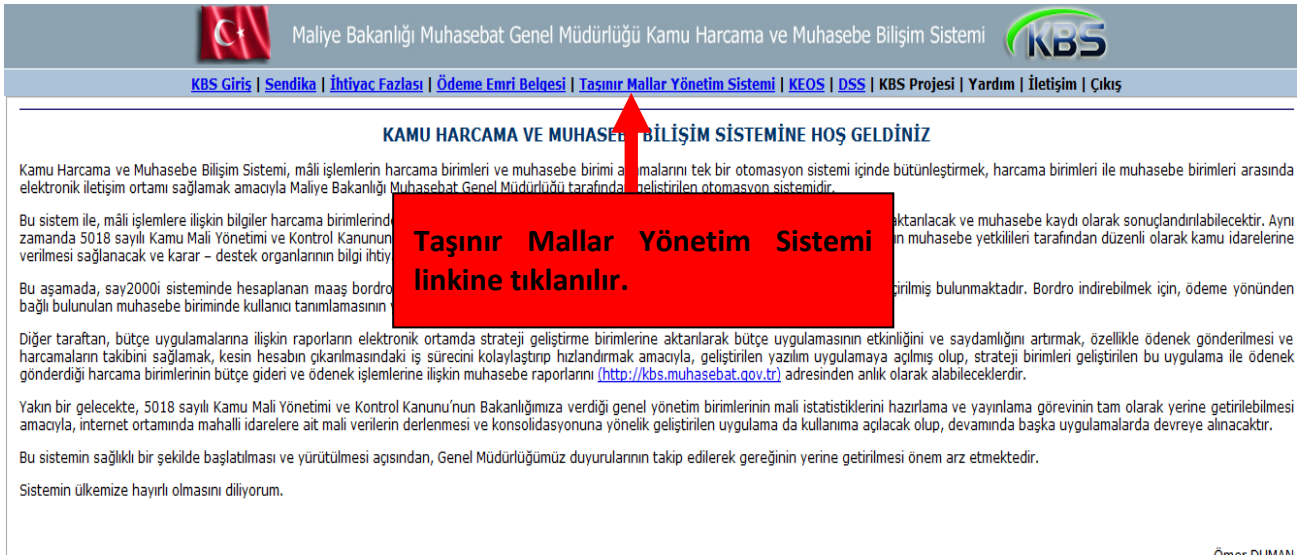
TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU

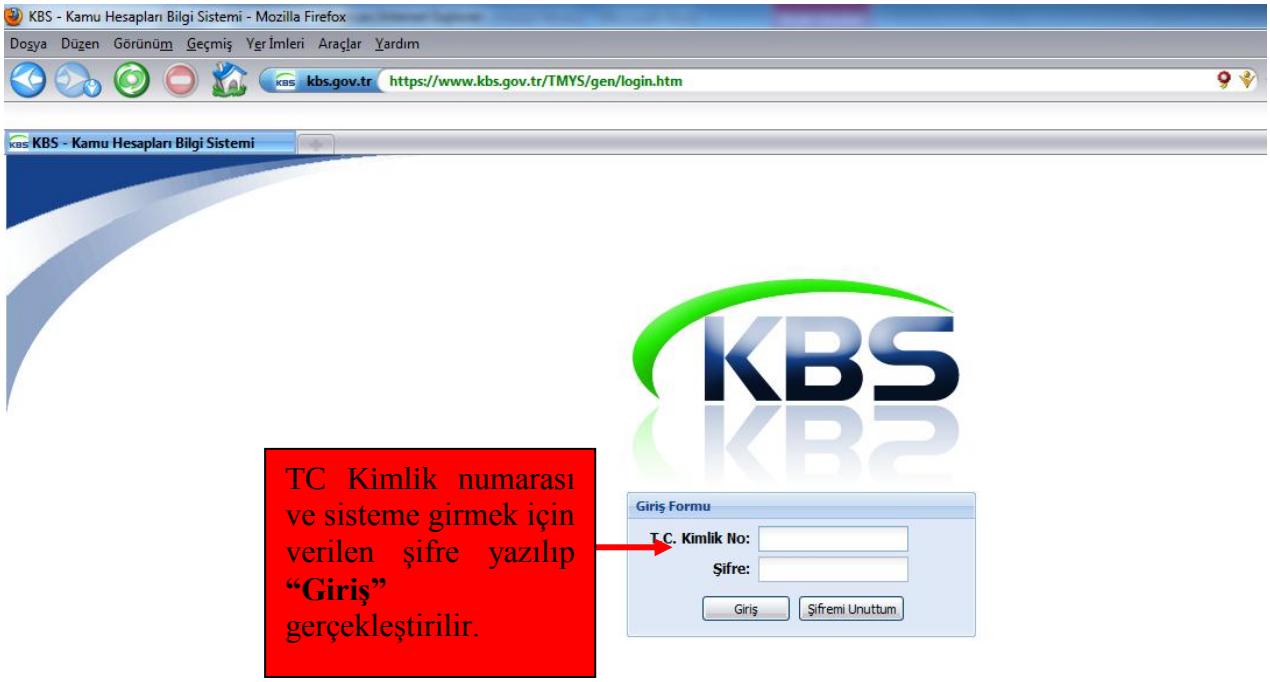
ANKARA- 2012

■ KBS SİSTEMİNE GİRİŞ

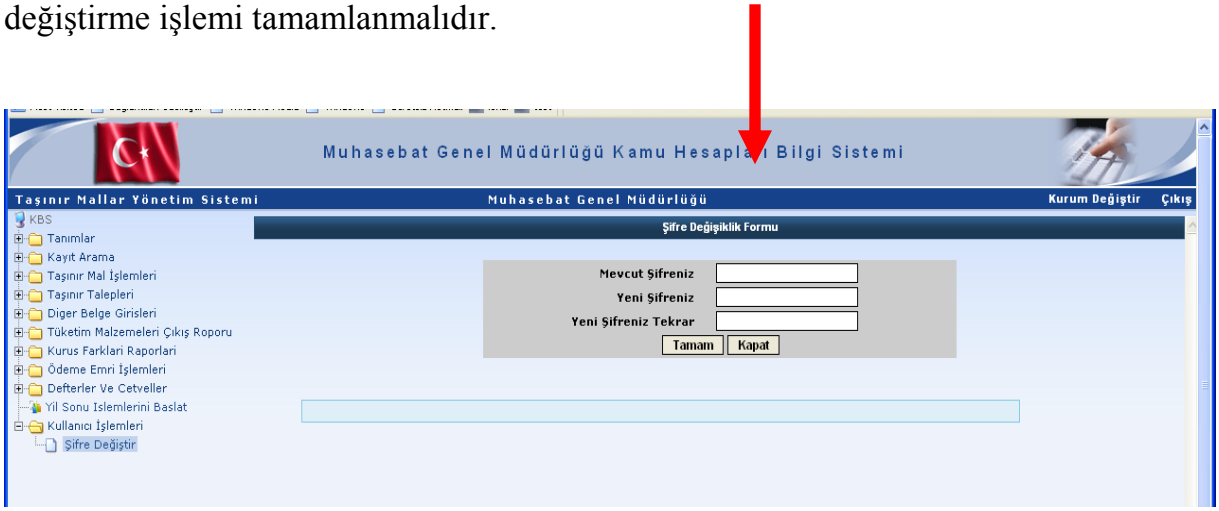
KBS ana sayfasına internet adres çubuğuna **www.kbs.gov.tr** adresi yazılarak ulaşılır.



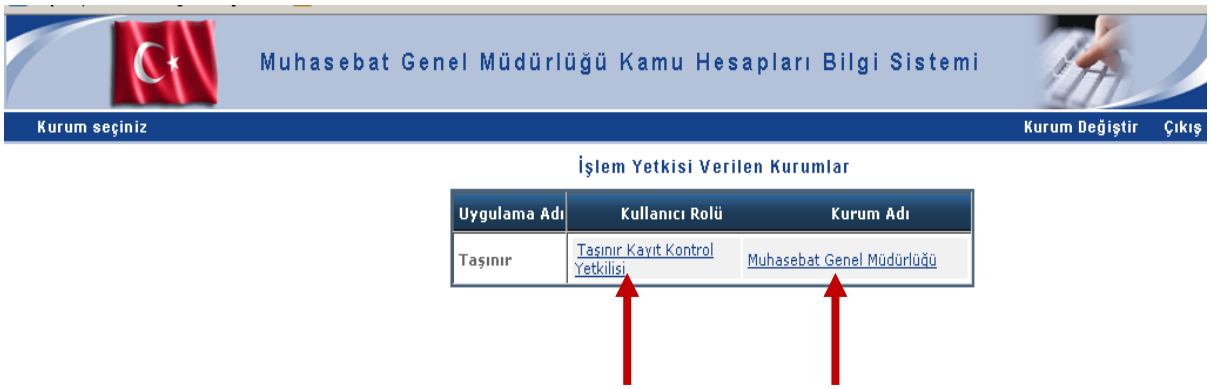
Açılan sayfanın üst bölümünde yer alan **"Taşınır Mallar Yönetim Sistemi"** linkine tıklandığında aşağıdaki form gelecektir.



Sisteme ilk defa giriş yapıldığında, aşağıdaki **Şifre Değiştirme Formu**'ndan şifre değiştirme işlemi tamamlanmalıdır.



Şifre değiştirildikten sonra kullanıcının yetkili olduğu uygulamaya, kurum ve kullanıcı rolünün görüldüğü sayfaya ulaşılacaktır.



Kullanıcı, Taşınır Mallar Yönetim Sistemi uygulamasında **kullanıcı rolü** veya **kurum adı** üzerini tıklayarak uygulamaya girebilecektir. Açılan menüden yapılmak istenen işlem türü seçilerek işlemler gerçekleştirilir.

■ TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER

- ❖ **SGB TAŞINIR KULLANICISI**
- ❖ **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**
- ❖ **İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ**
- ❖ **KONSOLİDE GÖREVLİSİ**

1- SGB TAŞINIR KULLANICISI

SGB Taşınır Kullanıcısı rolü kurumların taşınır mal yönetiminin belli bir standarda kavuşturulması amacıyla oluşturulmuştur. Kamu idareleri kendilerine bağlı tüm harcama birimlerinde aynı standartlarda mal tanımlaması yapabilmeleri için bir merkezden detay ve özelliklerin belirlenmesi gerekmektedir. Bu çerçevede SGB Taşınır Kullanıcısı rolü etkili bir taşınır mal yönetimi için büyük önem arz etmektedir.

SGB Taşınır Kullanıcısı, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaptıktan sonra karşısına aşağıdaki menü çıkmaktadır.

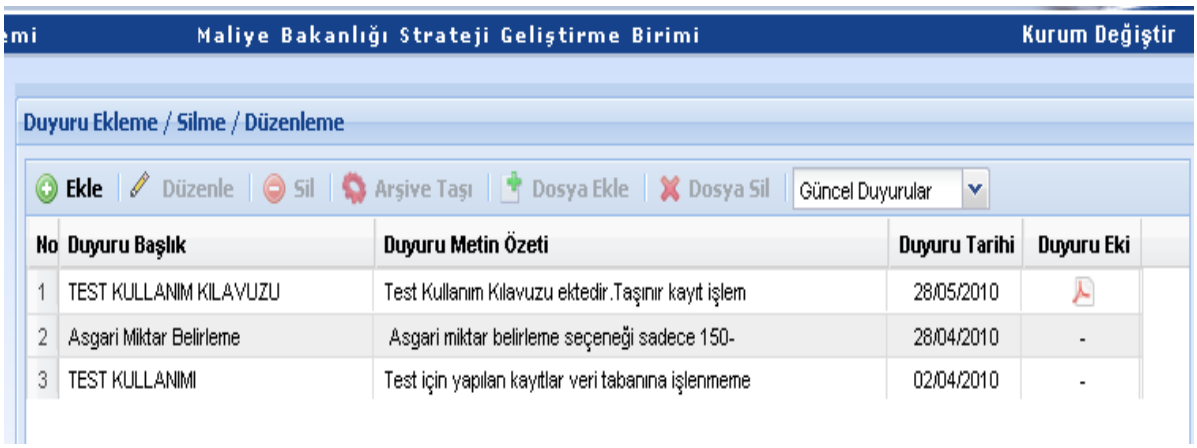
SGB Taşınır Kullanıcısının yetkili olduğu iki alan bulunmaktadır:

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar

1.1. DUYURULAR & MESAJLAR

Duyurular

Bu menüden bağlı harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerine genel duyuru yapılabilir. Bunun için **Duyuru Ekle /Düzenle** alt menüsü kullanılmaktadır.

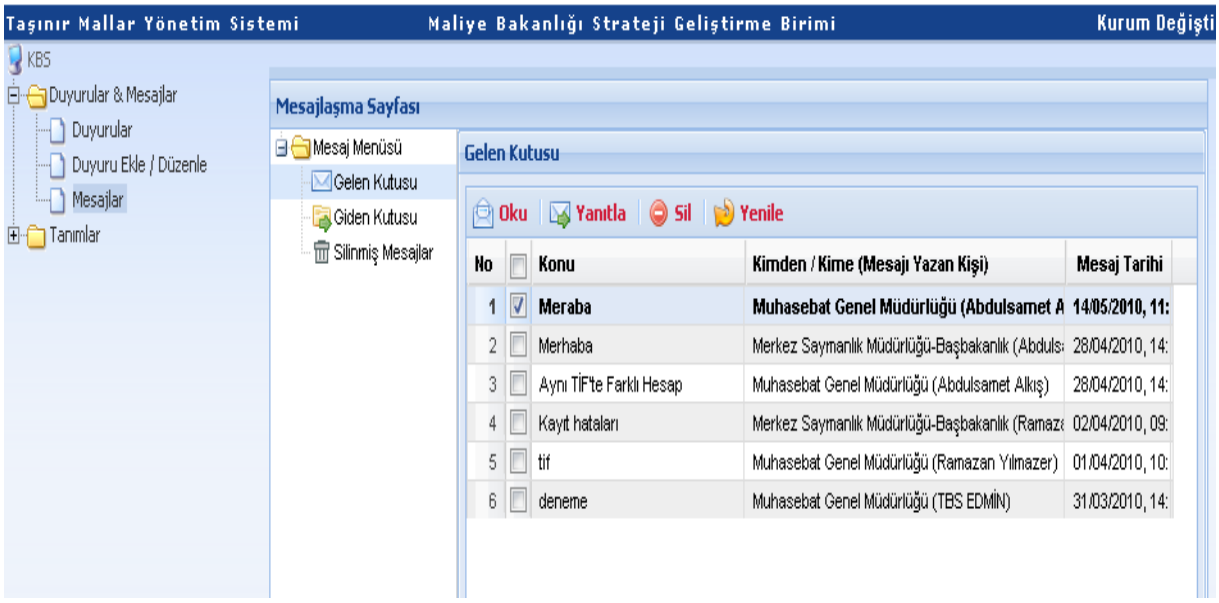


Yeni bir duyuru eklenebileceği gibi, daha önce eklenmiş bir duyuru; **Düzenle, Sil, Arşive Taşı, Dosya Ekle, Dosya Sil** butonları yardımıyla düzenlemek de mümkündür.

Burada yayınlanan duyuruları sadece ilgili SGB'ye bağlı harcama birimleri kullanıcıları görebilir.

Mesajlar

Harcama birimlerindeki kullanıcıların SGB Taşınır Kullanıcısı ile kod listesinde detay açma, ölçü birimi tanımlama, marka ve özellik tanımlama gibi konularda mesajlaşmalarına imkan veren bir menüdür. SGB Taşınır Kullanıcısı, kendisine gelen mesajı **Yanıtla** butonuna tıklayarak açılacak pencereye mesajını yazar ve **Gönder** butonu ile ilgili kişiye gönderir.



1.2. TANIMLAR

SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından **Tanımlar** menüsünden

- Marka Tanımları
- Ölçü Birimleri
- Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
- Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama

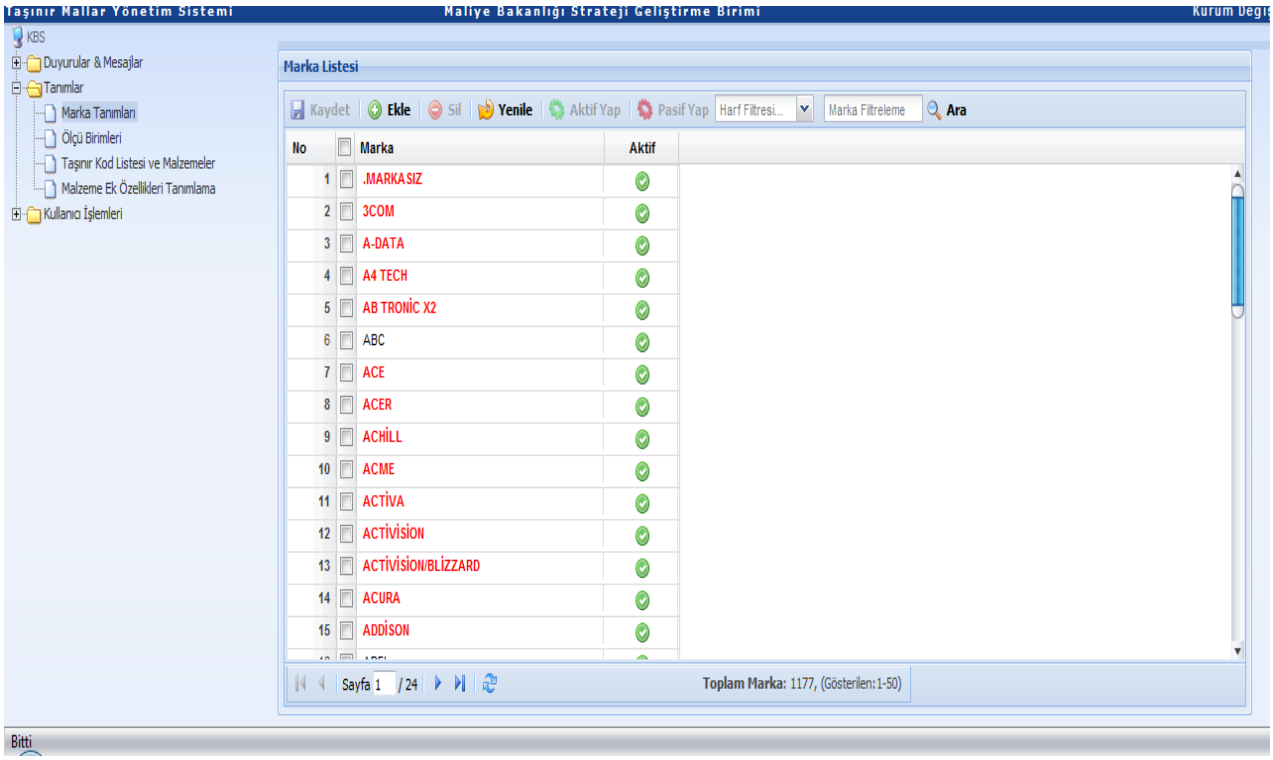
işlemleri yapılır.

1.2.1. MARKA TANIMLAMA

Aynı özellikteki taşınırları birbirinden ayıran en önemli özelliklerden birisi de taşınırın ticari markasıdır. Bunun için mal tanımında taşınırın markasının da belirtilmesi gerekmektedir. Marka Tanımları menüsünden ilgili butonlar kullanılarak işlem yapılır. Markası olmayan taşınırlar için de **"MARKASIZ"** detayı eklenmiştir.

- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında aşağıda gösterilen pencere açılacaktır. Tanımlanmak istenilen malzemenin tanımlı olup olmadığına **Harf Filtresi** veya **Marka Filtresi** kullanılarak bakılabilir.
- Kırmızı renkte olan kayıtlar merkezden yapılan tanımlamalar olup bunlar üzerinde bir değişiklik yapılamaz.

- Yeni marka tanımlamak için **Ekle** butonuna tıklanılır, en alt satırda açılan alana ilgili markanın ismi yazılır ve **Kaydet** tuşu ile listeye eklenilir.
- Her SGB Taşınır Kullanıcısı kendi tanımladığı markaları **Pasif Yap** butonu ile pasif hale, pasif konumundaki markayı da **Aktif Yap** butonu ile aktif hale getirebilir.
- Tanımlanan marka henüz bir malzemenin tanımlanmasında kullanılmadıysa **Sil** butonu ile silinebilir.
- Markalar küçük harf ile girilse bile sistem bunları otomatik olarak büyük harflere dönüştürmektedir.



1.2.2. ÖLÇÜ BİRİMLERİ TANIMLAMA

Ölçü birimleri alt menüsüne tıklandığında açılacak pencerede yeni ölçü birimleri eklenilir. Bunun için **Ekle** ve **Kaydet** butonları kullanılır. Daha önce eklenmiş bir ölçü birimini **Sil** butonu ile silinebilir. Ancak sözkonusu ölçü birimi esas alınarak bir kayıt yapılmışsa artık o ölçü birimi silinemez.

Kırmızı renkte olan ölçü birimleri merkezden açılmış olup, silinemez, düzeltilemez.

1.2.3. MALZEME EK ÖZELLİK TANIMLAMA

Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama menüsü, taşınır kod listesinde alt detay açmadan, ek özellik belirleyerek taşınırları tanımlamaya yarar. Kırılım açmak yerine özellik atayarak taşınırların farklılaştırılması yoluna gidilir.

Örneğin; taşınır kod listesinde en son detay olan TONERLER,

- ✓ Yazıcı Tonerleri
- ✓ Fotokopi Makinesi Tonerleri
- ✓ Faks Makinesi Tonerleri

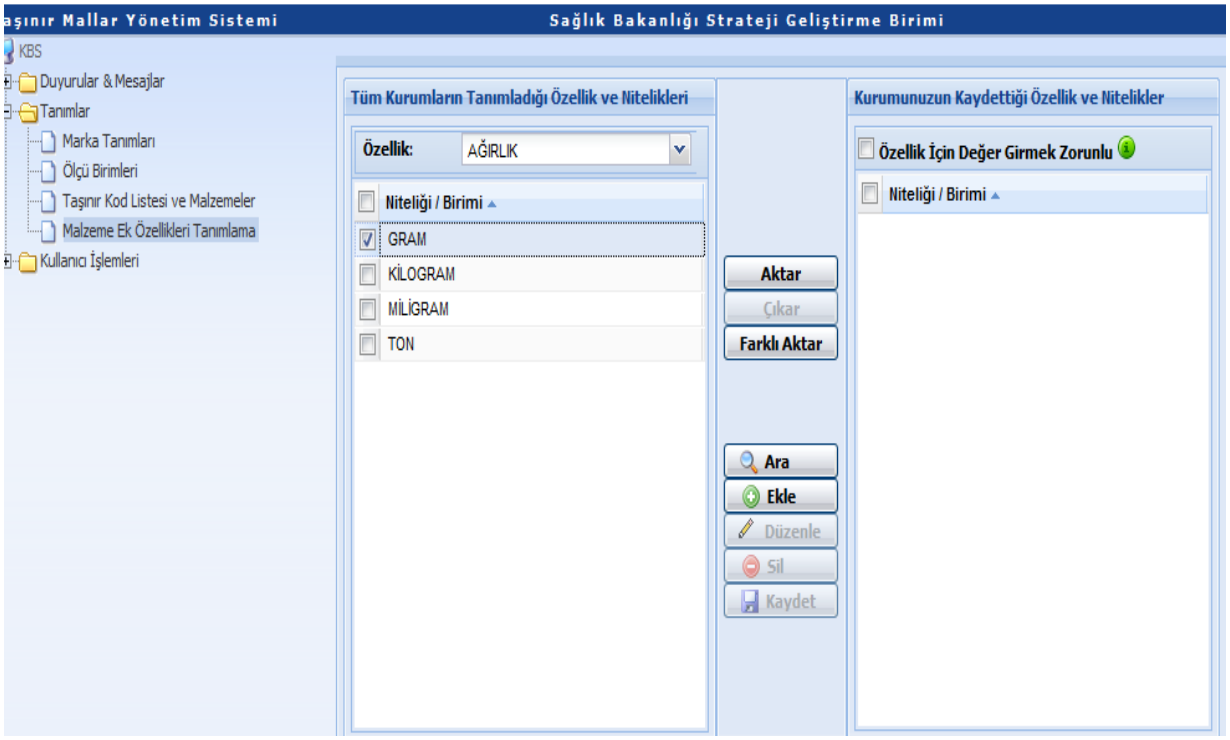
şeklinde alt detayları açıldıktan sonra bu alt detayların her birisini kendi içinde alt detay açmadan mürekkep özelliklerine göre farklılaştırmak mümkündür.

Yukarıda verilen tonerler örneği üzerinden gidilirse; Malzeme Ek Özellik Tanımlama menüsünden yazıcı tonerleri mürekkep tiplerine göre NOKTA VURUŞLU, PÜSKÜRTMELİ, LAZER, RENKLİ ek özelliklerini ekleyerek birbirinden farklılaştırılabilir.

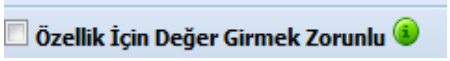
Malzeme Ek Özellik Tanımlamak için:

Menüye tıklandığında iki alanlı bir pencere açılmaktadır: **Tüm Kurumların Tanımladığı Özellik ve Nitelikleri** ve **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler.**

İlk alanda daha önce başka idareler tarafından tanımlanmış özellikler görülmektedir.



- Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi, AĞIRLIK özelliğinin altında GRAM, KİLOGRAM, MİLİGRAM ve TON değerleri başka kurumlarca tanımlanmış bulunmaktadır.
- Kutucuktan özellikler seçildiğinde, daha önce tanımlanmış özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özelliğin karşısına çentik atarak **Aktar** butonu ile bize ait alana yani, **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler** alanına taşıyoruz. Eğer kullanmak istediğimiz ek özellik tanımlı değilse, **"Ekle"** butonu ile açılacak kutuya ek özelliğin adı girilir ve **"Kaydet"** butonu ile kaydedilir. Kullanacağımız ek özelliğin sayısal değerinin girişini zorunlu kılmak istiyorsak "**Özellik İçin Değer Girmek Zorunlu**" alanının önündeki kutucuk işaretlenir.



Örneğin: HACİM, AĞIRLIK, UZUNLUK, KAPASİTE, EBAT gibi özelliklerin değerlerinin girilmesi **zorunlu olmalıdır.** Çünkü bu özellikler sayısal değer ile ifade edilmektedir.

Ancak; YAKIT SİSTEMİ, RENK, YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ, ŞEKİL gibi özelliklerin değeri sayısal olarak ifade edilemediğinden değer girmek **zorunlu olmamalıdır.**

- Tanımlanan malzeme ek özellikleri, ilgili butonlar yardımıyla **silinebilir, düzenlenebilir.** Ancak tanımlanan özellikler malzeme tanımında kullanıldıysa artık silmek veya düzenlemek mümkün değildir.
- Her işlemin sonunda mutlaka **Kaydet** butonu tıklanmalıdır.

- Malzeme Ek özellik alanında malın tanımında görülmesi istenilen detaylar özelliğe dönüştürülür. Örneğin bir diz üstü bilgisayarın markası ve modeli dışında kalan diğer donanım özellikleri de kayıt alınmak isteniliyorsa bunlar için özellik tanımlaması yapılır. KAPASİTE özelliğinin altında MEGABAYT, GİGABAYT değerleri kullanılarak hard disk ve ram (bellek) durumları, EBAT/ BOYUT özelliğinin altında İNÇ değeri kullanılarak ekran büyüklüğü kayıt altına alınır.
- Hacim özelliğinin altına litre, mililitre, santimetreküp, metreküp gibi sayısal değer ile ifade edilebilecek ek özellik değerleri tanımlanabilir.

- Bir özelliğin altında belirlenmiş bir değeri başka bir özelliğin altında kullanmak mümkündür. Bunun için **Farklı Aktar** butonu kullanılır. Örneğin; MODEL YILI altında tanımlı YIL özelliği ÜRETİM YILI özelliğinin altına Farklı Aktar butonu ile aktarılabilir.
- Malzeme tanımlamasında her bir özelliğin altındaki nitelik/birimlerden sadece bir tanesi kullanılabilecektir. Örneğin YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ özelliğinin altında tanımlı olan KUMAŞ, DERİ, TAHTA niteliklerinden sadece bir tanesi kullanılabilir. Bu açıdan; özellik ve değerleri belirlenirken kullanılacak özellikler iyi belirlenmeli ve sınıflandırılmalıdır.
- Sayısal değer ile ifade edilemeyecek özelliklerin belirlenmesinde genel nitelendirmeler kullanılmalıdır.

Ek özellik belirlerken malın tanımında kullanılacak sayısal değeri ek özellik alanında açmamak gerekir.

Örnek: 1

Ek Özellik : MODEL YIL

Niteliği/Birimi : YIL

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

Burada model yılının altında 2010, 2005, 2003 değerleri özellik alanında açılmayacaktır.

2010, 2005, 2003 sayısal değerleri taşınır kod listesi üzerinde malzeme tanımı yapılırken yazılacaktır.

Örnek: 2

Bir kitabın sayfa sayısı ek özellik olarak belirtilmek istenilirse;

Ek Özellik : SAYFA SAYISI

Niteliği/Birimi : SAYFA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

Daha sonra taşınır kod listesi üzerinde kitap tanımı yapılırken kitabın 500, 600 sayfa olduğu belirlenir.
****

Nitelik/Birim girilmesi zorunlu olmayan ek özellik belirlemelerinde ise kullanılacak nitelik burada belirlenir.

Örnek:

Ek Özellik : RENK

Niteliği/Birimi : KIRMIZI

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ

Niteliği/Birimi : SUNTA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : BLUTOOTH

Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : KAMERA

Niteliği/Birimi : VAR

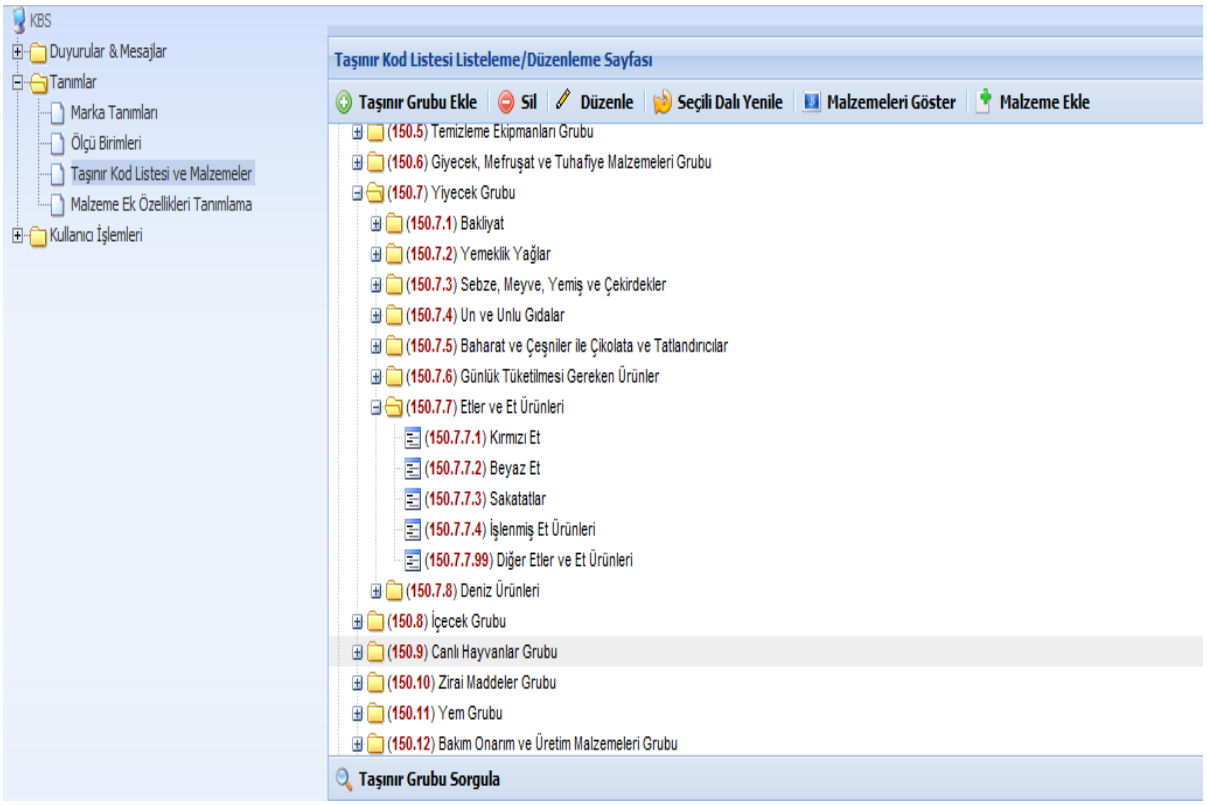
*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ İÇİN KILAVUZUN SONUNA EKLENMİŞ LİSTEYE BAKABİLİRSİNİZ.

1.2.4. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEMELER

Kod Listesinde Alt Detay Açma / Malzeme Tanımlama

Taşınır Kod Listesinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya gelindiğinde istenilirse yeni kırılımlar eklenilebilir. Bunun için **"Taşınır Grubu Ekle"** butonu tıklanılır. Hangi detayın altına alt detay eklemek istiyorsak o detaya ait satırın üzerine gelip **"Taşınır Grubu Ekle"** tıklandığında açılacak pencerede alt detayın ismi ve kodu yazılarak kaydedilir.

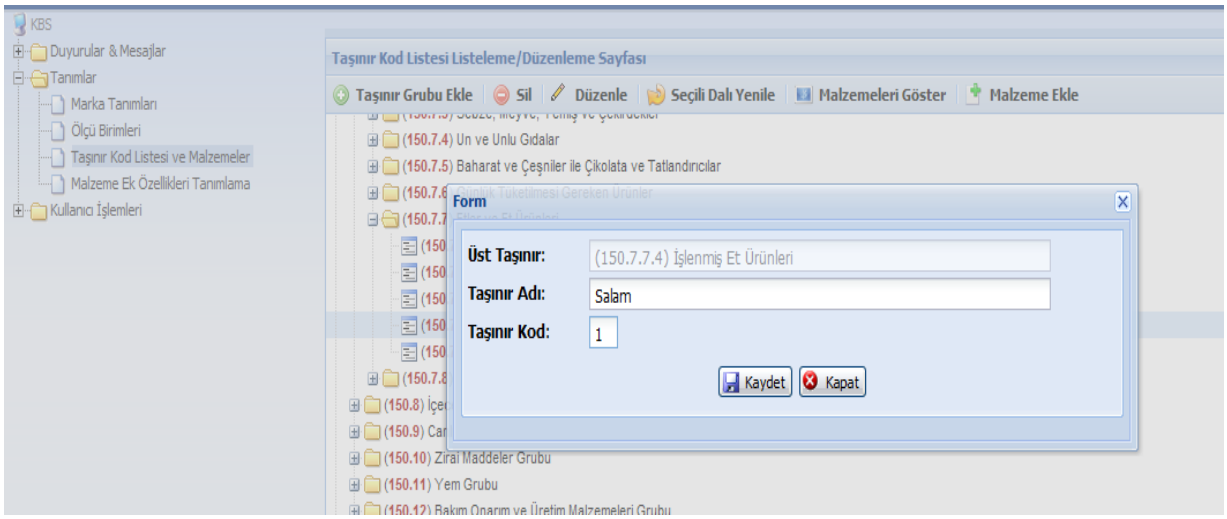


ÖNEMLİ:

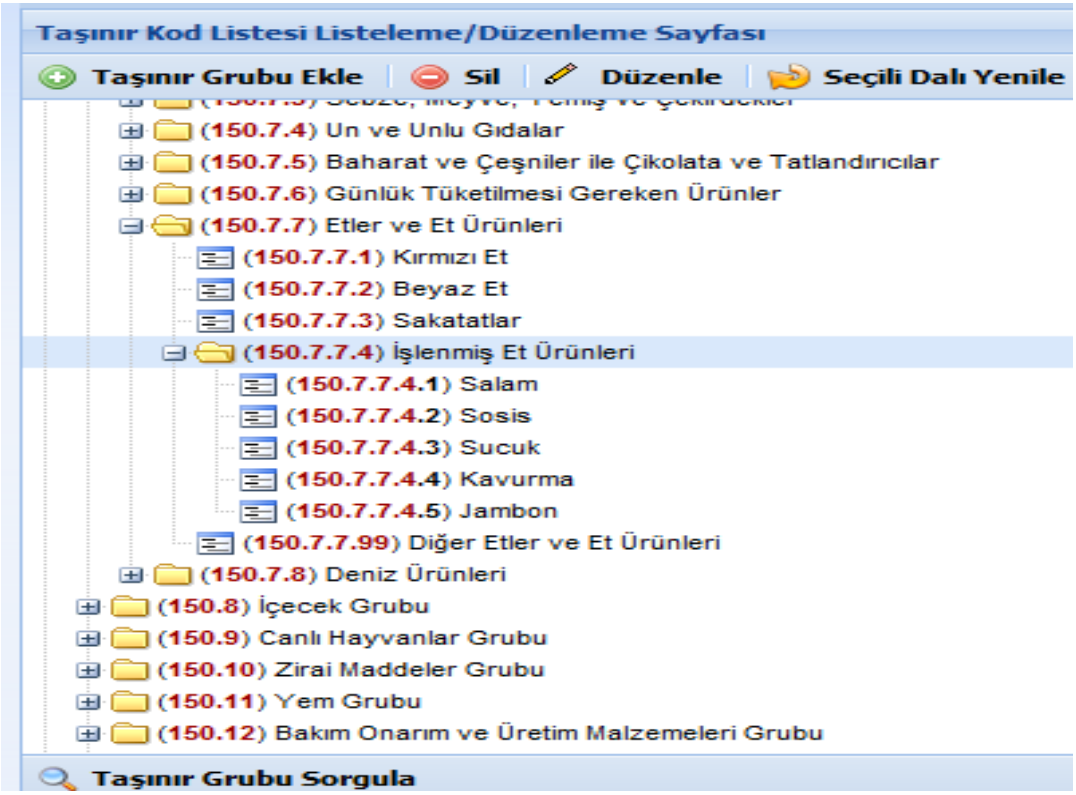
Taşınır kod listesinde kırılım ve ek özellik arasında tercih yapılırken dikkat edilecek husus:

- Tür değişikliklerinde kırılım açılır. (Örneğin; Tonerleri türlerine göre yazıcı tonerleri, fotokopi makinesi tonerleri, faks makinesi tonerleri gibi alt detaylara ayırmak)
- Taşınır kod listesi son detayı çok genel bir detayda bırakılmışsa alt detaylar için kırılım açılır. (Örneğin;253.3.5.1. Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar detayı üst sınıflandırmada bırakılmıştır. Bu detayı kullanan idareler bunun altında kırılımlar açarak alt sınıflandırma yapmalıdırlar)
- Taşınırın özelliği farklılaştığında ek özellik ile tanımlama yapılır. (Örneğin; renk, uzunluk, ağırlık gibi özellikler için ek özelliklerde tanımlama yapılır)

Örnek: 150- İlk Madde ve Malzemeler grubunun altında yer alan 15.7.7.4 İşlenmiş Et ürünleri detayının altına Salam, Sosis, Sucuk, Kavurma, Jambon gibi alt kırılımlar açılmak istenildiğinde "Taşınır Grubu Ekle" tıklanarak açılacak pencereye alt detayın ismi ve kodu yazılır ve kaydedilir.



Alt detayları eklediğimizde kod listemiz şu şeklide görünecektir:

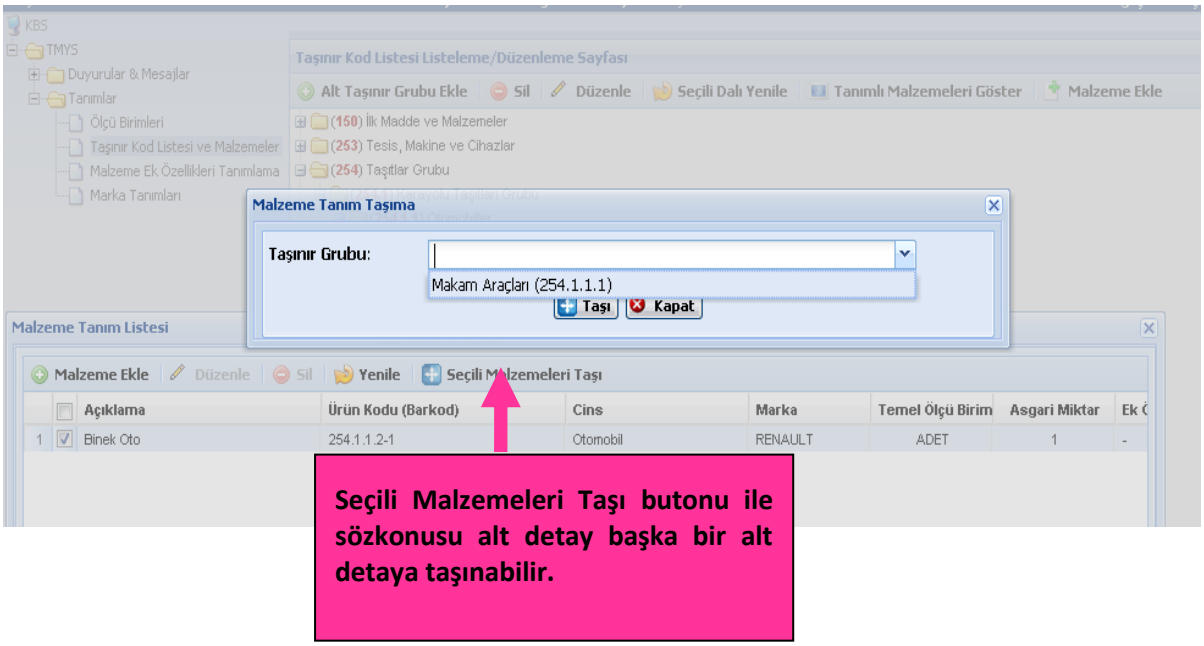


Taşınır kodunda bordo renkli rakamlardan sonra gelen siyah rakamlar SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından açılmış alt detayları ifade etmektedir.

Taşıma:

Daha önce tanımlanmış bir malzemeyi başka bir detayın altına taşımak için ilgili detaya inildikten sonra **“Tanımlı Malzemeleri Göster”** butonu tıklanılır.

Açılan pencerede tanımlanmış malzemeyi taşımak için malzemenin karşısındaki kutucuğa çentik atılır ve **“Seçili Malzemeyi Taşı”** butonu tıklanılır. Açılacak Malzeme Tanım Taşıma kutucuğundan taşınmak istenilen detay seçilir ve “**Taşı”** butonu tıklanılır.



Seçili Malzemeleri Taşı butonu ile sözkonusu alt detay başka bir alt detaya taşınabilir.

2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ

2.1. DUYURULAR & MESAJLAR

Bu menü Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ile SGB Taşınır Kullanıcıları arasında haberleşme ve mesajlaşma amaçlıdır.

Duyurular bölümünde SGB Taşınır Kullanıcısının yaptığı duyurular ile Maliye Bakanlığınca programın kullanımına ilişkin genel duyurular yer almaktadır.

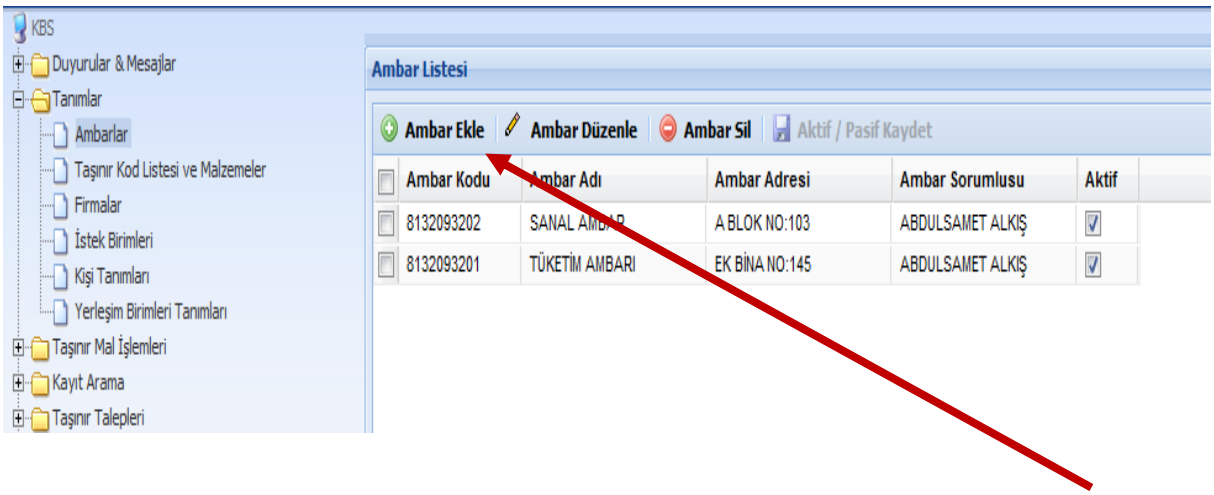
Mesajlar bölümünde ise taşınır kayıt işlemlerine ilişkin SGB Taşınır Kullanıcısı ile yapılan yazışmalar yer alır.

2.2. TANIMLAR

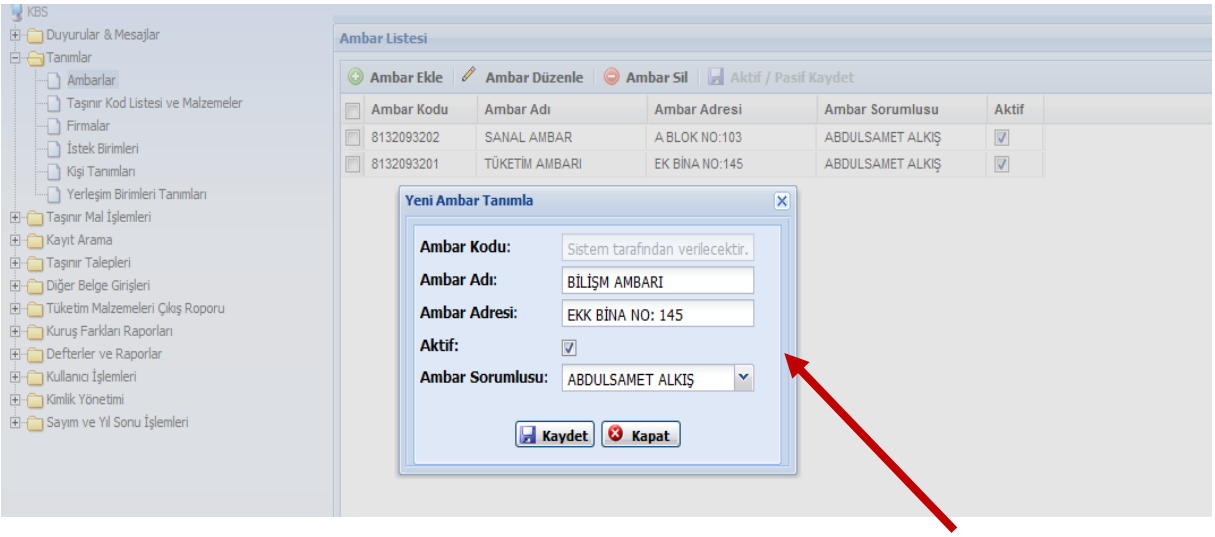
Bu menüde, taşınırların kaydedileceği fiziki veya sanal **AMBARLAR** ile edinilen **ÜRÜNLER** (Taşınırlar), bu taşınırların edinildiği **FİRMALAR** ve taşınır talebinde bulunacak olan **İSTEK BİRİMLERİ** tanımlanacaktır. Tanımlar menüsü açıldığında aşağıda görülen alt menüler açılır.

2.2.1. AMBAR TANIMLARI

Taşınırların kaydedileceği fiziki veya sanal ambarlar (Kırtasiye Ambarı, Temizlik Malzemesi Ambarı, Demirbaş Ambarı, Mefruşat Ambarı, Bilişim Malzemeleri Ambarı, Yedek Parça Ambarı vb.) burada tanımlanacaktır. **"Ambarlar"** a tıklandığında aşağıdaki pencere açılır



Yeni bir ambar tanımlanmak istendiğinde açılan pencerede **"Ambar Ekle"** ye basıldığında aşağıdaki pencere açılacaktır.



Ambarın adı ve ambarın adresi, ambar sorumlusu alanları doldurulur, **Aktif** kutucuğu işaretlenerek **Tamam** butonuna tıklanılır. Eğer bir ambardan giriş ve çıkış yapılmayacaksa buradaki işaret kaldırılarak pasif hale getirilir.

Açılmış ambarların ad, adres ve sorumlu bilgileri **"Ambar Düzenle"** butonu ile yeniden düzeltilebilir, değiştirilebilir. Bu ambarlara herhangi bir giriş çıkış işlemi yapılmamış ise **"Ambar Sil"** butonu ile silinebilirler.

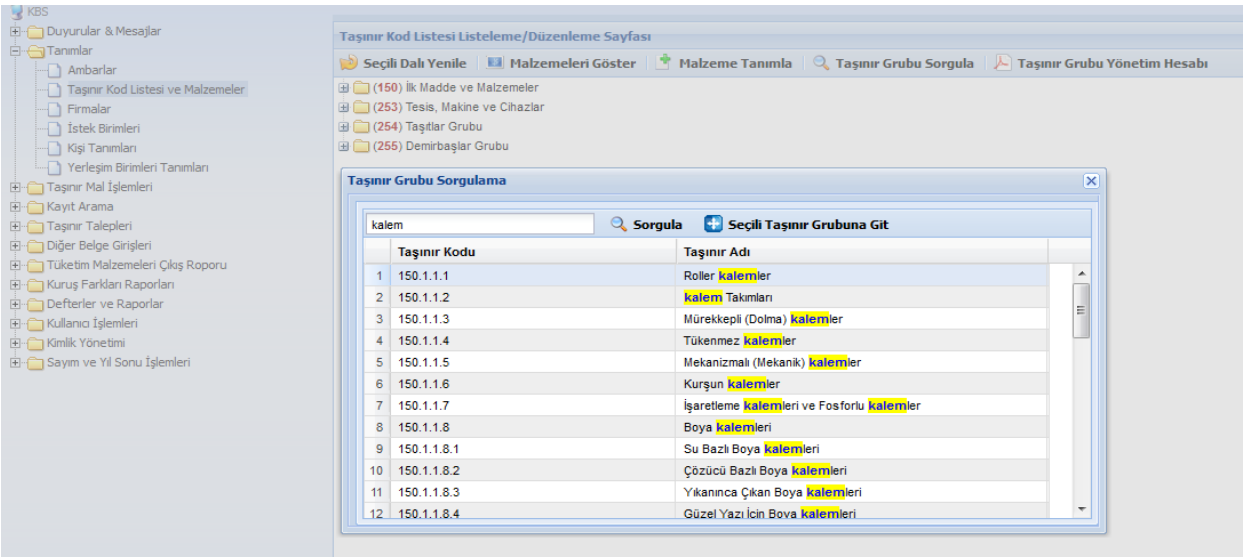
2.2.2. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEME TANIMLARI

İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır. **Malzemelerin tanımı;** Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınırların ayırıcı özellikleri ile taşınırların giriş ve çıkış işleminde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

"Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler" menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere gelecektir.

Tanımlanmak istenen taşınırın kaydedileceği hesap koduna göre (Örneğin; 253 Makine ve Cihazlar) ilgili bölüme tıklanılır ve açılan her alt menüden son sınıflandırmaya kadar gidilir.

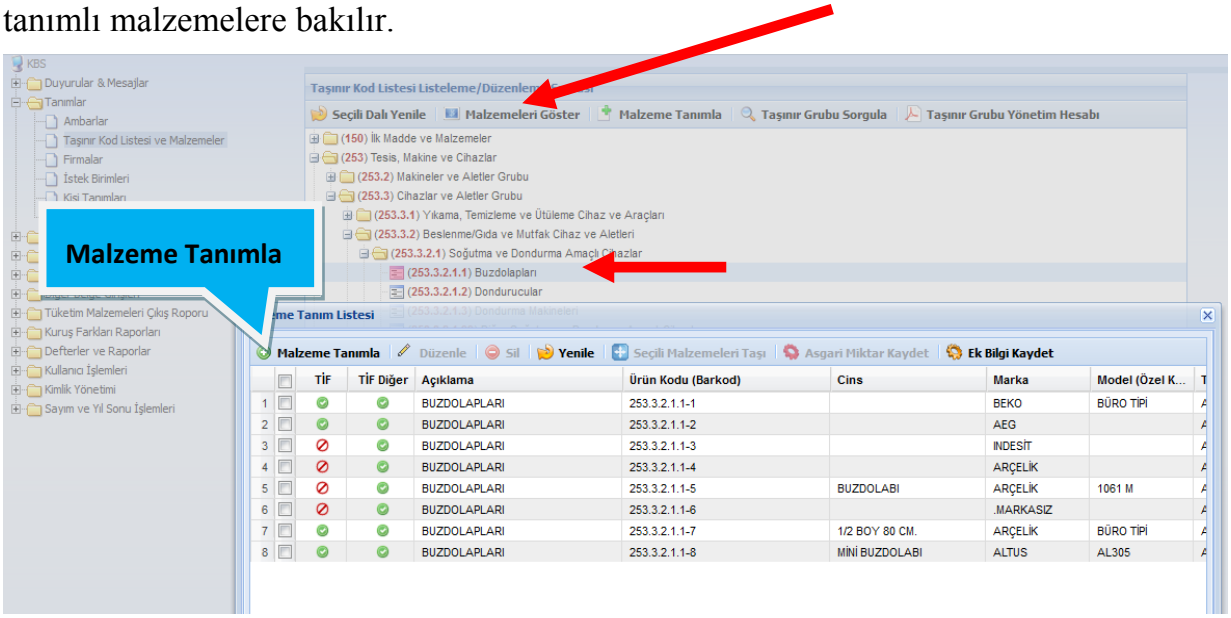
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanılır.



Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi; arama kriteri "kalem" seçilip **"Sorgula"** denildiğinde, içinde kalem ifadesi geçen tüm detaylar listelenir. Gitmek istenilen detaya ilişkin satıra tıklanıp **" Seçili Taşınır Grubuna Git"** butonu basıldığında taşınır kod listesinin ilgili detayına hızlıca gider.

Gelinen son detayda tanımlı malzeme bulunuyorsa ilgili detayın üzerinde iken **"Malzemeleri Göster"** butonu ile hangi malzemelerin tanımlı olduğuna bakılır. Bir detayda tanımlı malzeme olup olmadığı ilgili detayın renginden anlaşılır.

Aşağıdaki şekilde Buzdolabı detayında da görülebileceği gibi, **pembe** renge boyanmış detaylarda tanımlı malzemeler bulunmaktadır. **"Malzemeleri Göster"** butonu ile tanımlı malzemelere bakılır.



Tanımı yapılmış malzeme aradığımız malzeme değilse aynı detayda yeni malzeme tanımı yapabiliriz. Bunun için **"Malzeme Tanımla"** butonuna tıklanarak açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak malzeme tanımı yapılır.

Örneğin; Taşınır Kod Listesinde "253.3.2.2.1" detayına bir "Fırınlar" ürünü tanımlamak istendiğinde, öncelikle yukarıda belirtildiği şekilde, taşınır kodunun son detayına inilir:

- Taşınır kod listesi üzerinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya kadar gelinir.
- **"Malzeme Tanımla"** butonuna tıklanarak ekrana gelen malzeme tanım bilgileri doldurulur.

MALZEME TANIM BİLGİLERİ

Ürün Kodu: *Sistem tarafından otomatik olarak verilir. Kullanıcılar tarafından ürünün ayırt edilebilmesini sağlamak için verilen bir numaradır. Verilen ürün kodu numarası başka ürünlerde kullanılamaz.*

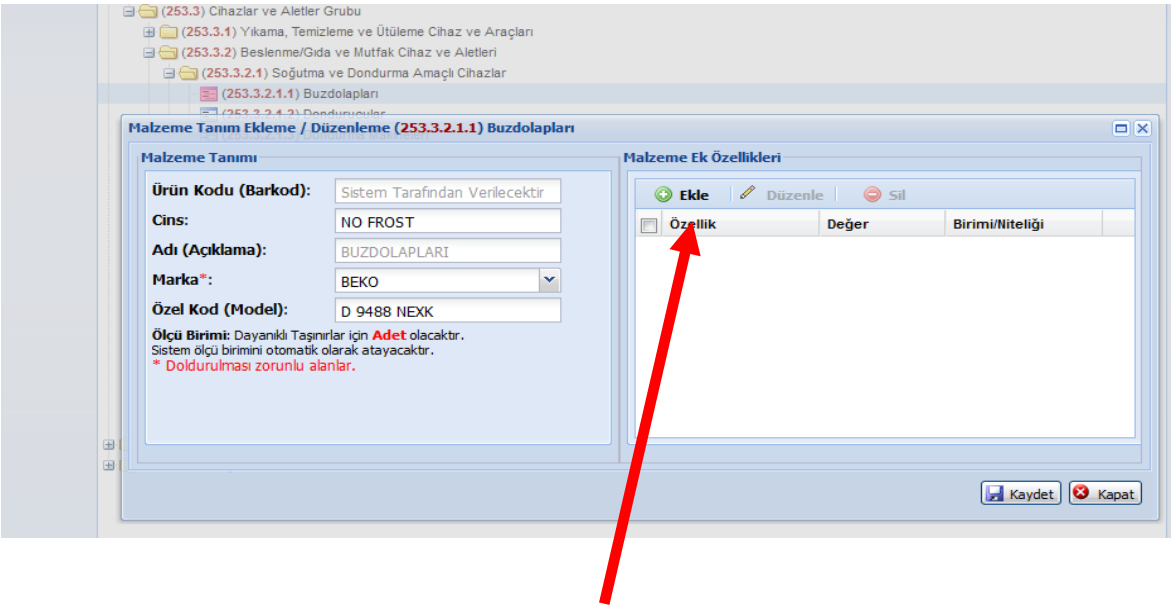
Cins: *İsteğe bağlı olarak ürünün cinsine ilişkin bilgiler yazılır.*

Adı: *Ürün üzerinde görünen ad yazılır. Doldurulması zorunlu alandır.*

Özel Kod/Model: *İsteğe bağlı olarak ürünün varsa özel kodu yazılır.*

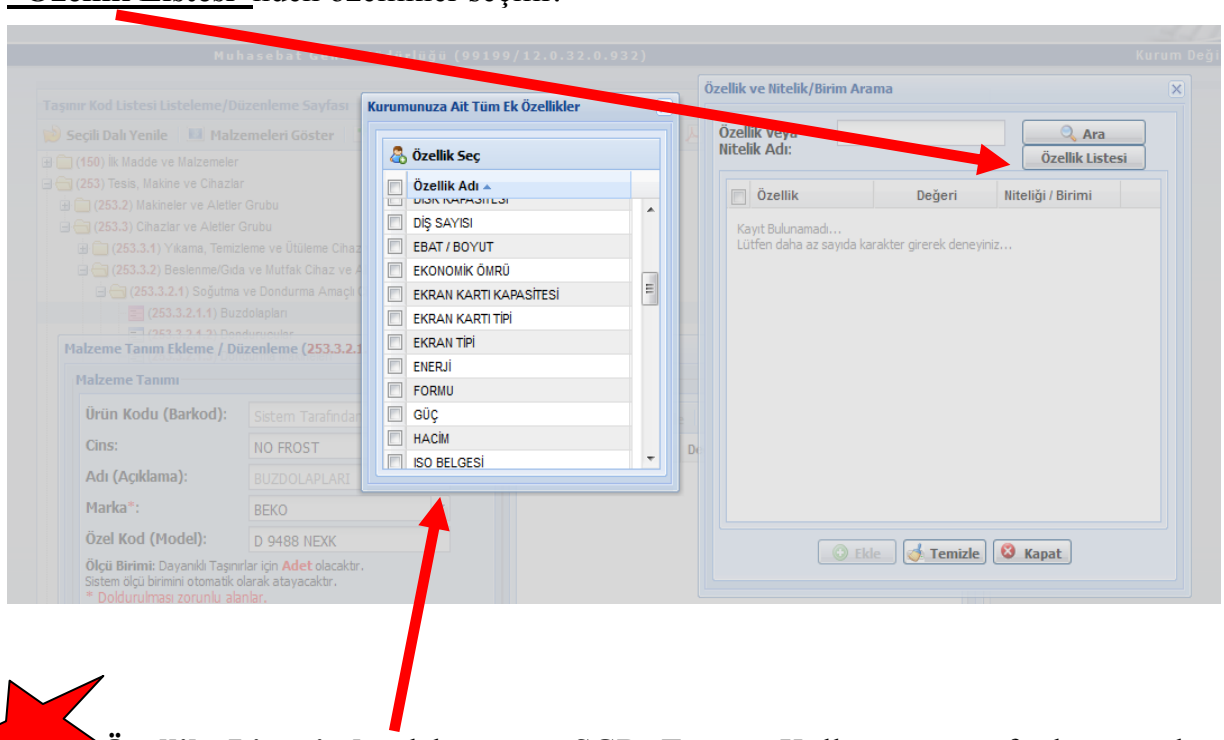
Marka: *Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için "Markasız" veya "Markası Yok" seçenekleri kullanılır.*

Temel Ölçü Birimi: *Ürünün taşınır kayıt, kullanım ve çıkış işlemlerinde kullanılacak temel ölçü birimi yazılır. Örneğin kutu olarak alınan ancak adet olarak kullanıma verilen ürünlerde temel ölçü birimi olarak "adet" seçilmelidir. Doldurulması zorunlu alandır.*



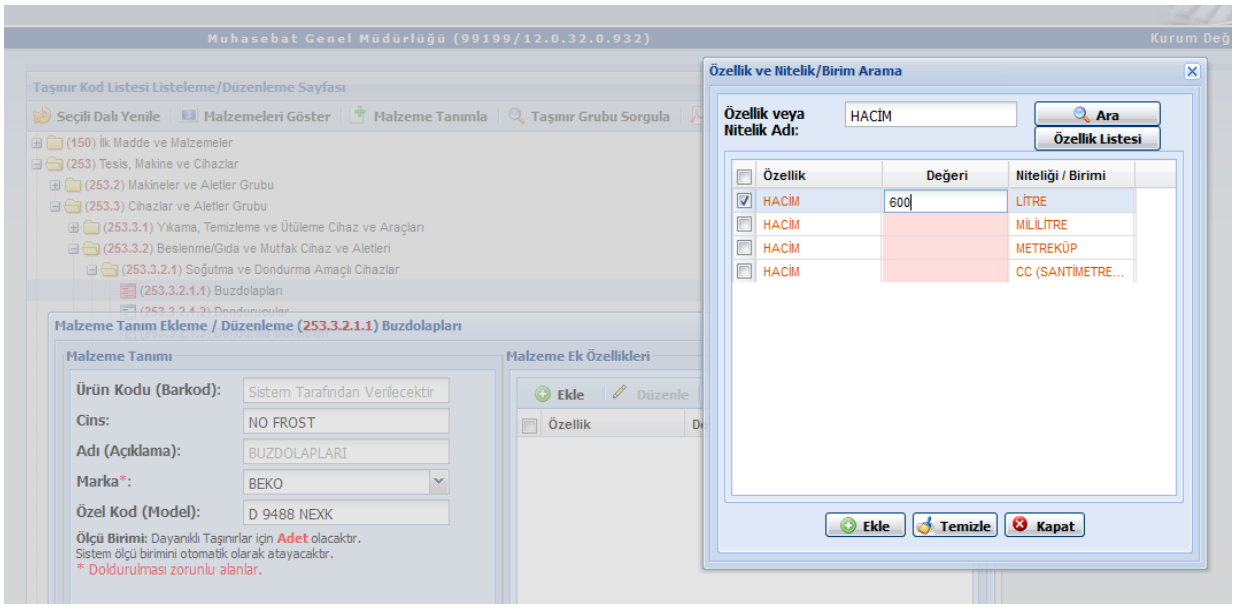
Malzeme Ek Özellik penceresinden **"Ekle"** butonu ile tanımı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılabilir. Eğer malzeme tanım bilgilerinde yer alan

standart özellikler dışında farklı bir özelliğin de ürün tanımına eklenmesi isteniliyorsa, **“Malzeme Ek Özellik”** alanındaki **“Ekle”** butonuna basılarak gelen ekrandaki **“Özellik Listesi”**nden özellikler seçilir.

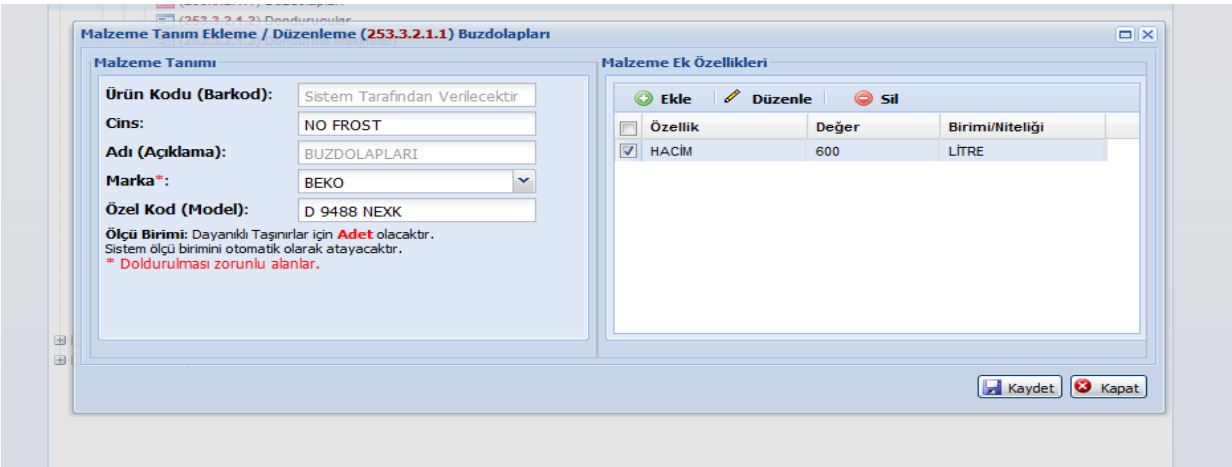


Özellik Listesinde daha önce SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından yapılan özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özellik bulunamıyorsa SGB Taşınır Kullanıcısından sözkonusu özelliğin tanımlanması istenilir.

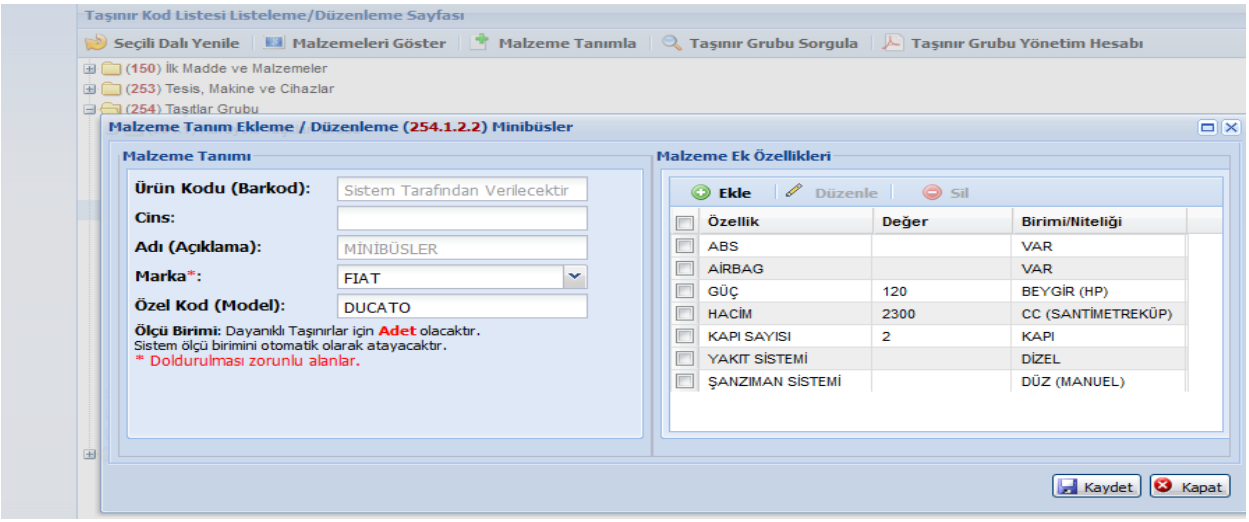
Yukarıdaki resimde görülen ek özellik listesindeki **hacim** özelliğine çift tıklandığında örneğimizdeki buzdolabı tanımına hacim özelliğini sayısal değeri ile birlikte ekleyebiliriz. Hacim ek özelliğine tıkladığımızda aşağıdaki pencere açılacaktır.



Buzdolabı tanımımıza 600 litre ek özelliğini **ekle**yip küçük ekranı kapatıyoruz.

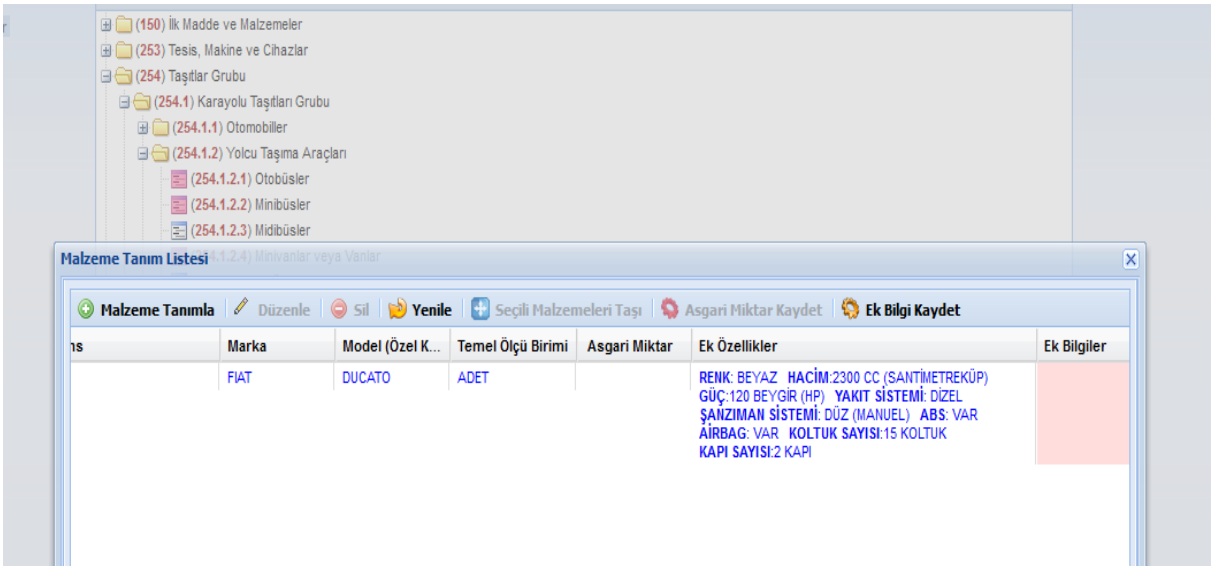


Bu şekilde bir tanıma birden fazla ek özellik eklemek mümkündür. Aşağıda ek özellik listesinden seçim yapılarak bir minübüs tanımı yapılmıştır.



Her işlemin sonunda olduğu gibi **"Kaydet"** butonu ile işlem kayıt altına alınır. Kaydedilen malzeme tanımı aşağıdaki gibi görülecektir. Mavi renkli tanımlar sistemi kullanan kullanıcı tarafından yapıldığını ifade eder. Kişi, kendi yaptığı tanım üzerinde değişiklik yapabileceği gibi aynı zamanda silebilir. **Ancak yapılan tanım herhangi bir şekilde TİF veya başka bir belge ile ilişkilendirilmişse artık düzeltme ve silme işlemi yapılamaz.**

Malzeme tanım listesindeki alt kaydırma çubuğu sağa-sola kaydırılarak yapılan tanımın detaylarına bakılabilir.

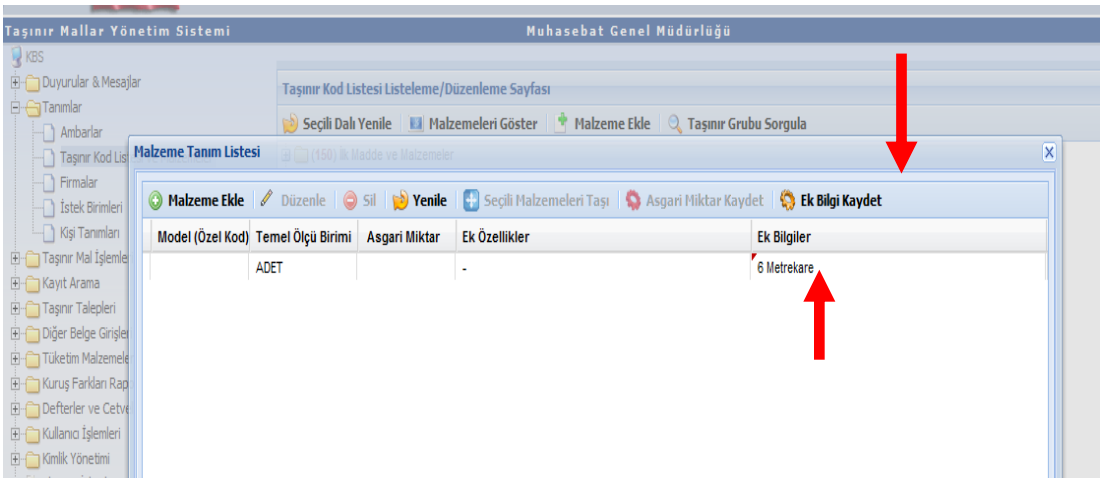


Malzeme tanımında o malzeme için en önemli ayırt edici özellikler ön plana çıkarılır.

Örneğin;

Kalem için =renk, flash bellek için = kapasite, cetvel için = uzunluk, dizüstü bilgisayar için = marka ve model ….. vb.

- Daha önce tanımlanmış bir malzeme tanımına **Ek Bilgi** kaydı yapılabilir.



- Tanımlı Malzemeler butonu tıklandıktan sonra açılan pencerede tanımlı malzemelere ek bilgi kaydı için ilgili satırın Ek Bilgiler sütununa manuel olarak ek bilgi girişi yapılır. Yukarıda gösterildiği üzere tanımlı bir ipek halıya 6 metrekare ek bilgi girişi yapılmıştır.
- Ek bilgi girişi yapıldıktan sonra **Ek Bilgi Kaydet** butonu tıklanır.

ÖNEMLİ NOT:

Etkili ve raporlanabilir bir taşınır mal yönetimi için mutlaka SGB Taşınır Kullanıcısı ile iletişimde bulunmak gerekir.

- Marka tanımlaması,

- Taşınır kod listesinde alt detay açılması

- Ölçü birimi tanımlaması,

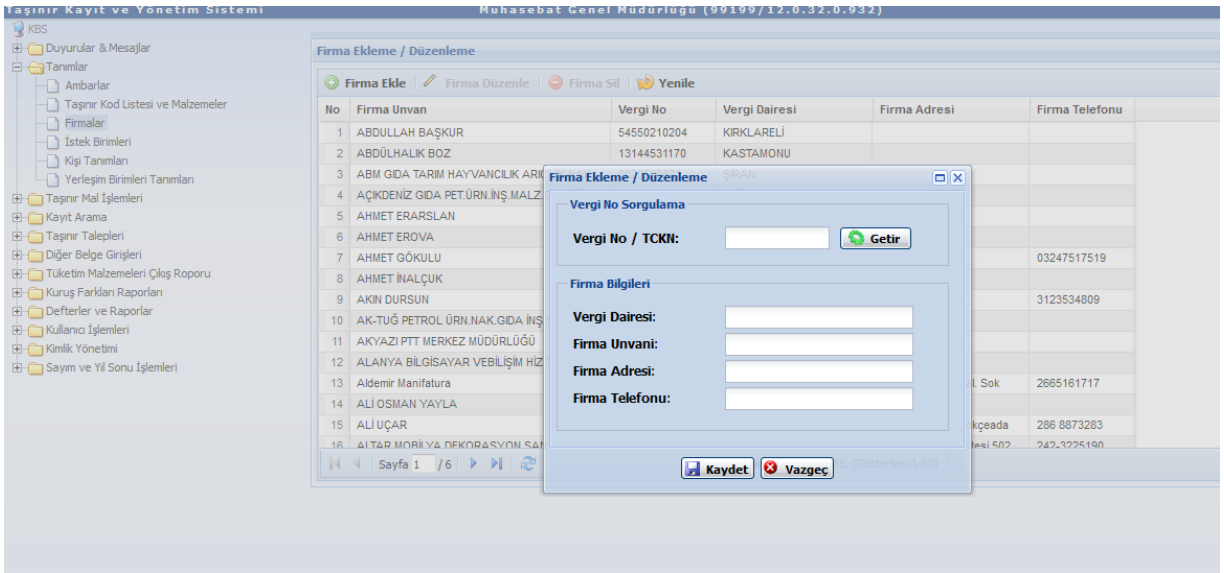
- Taşınır ek özellik tanımlama işlemleri,

konularında SGB Taşınır Kullanıcısından ilgili tanımların yapılması istenmelidir.

2.2.3. FİRMA TANIMLARI

Satın alma yoluyla edinilen taşınır malların giriş kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli olan firma bilgileri bir kereye mahsus olmak üzere bu menüden sisteme tanıtılır. Aynı firmadan alınan tüm ürünlere ilişkin taşınır işlem fişleri oluşturulurken firma bilgisi sistem tarafından kullanıcı ekranına açılır kutu şeklinde gösterilmektedir.

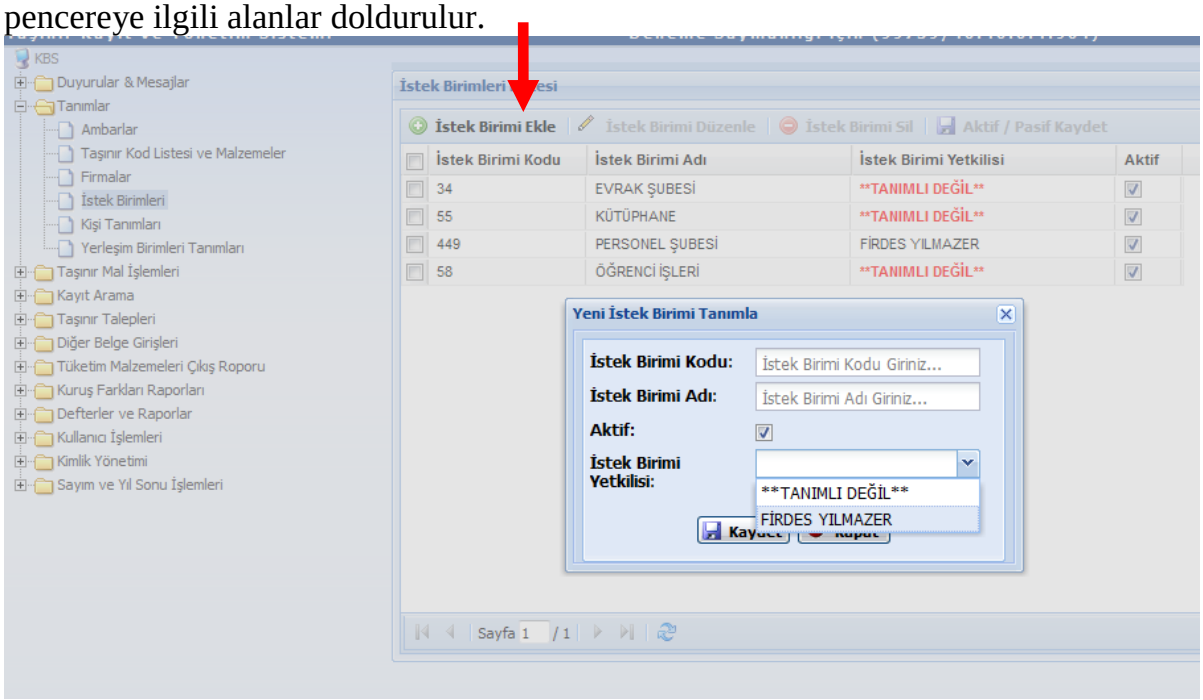
Firma tanımı menüsünde **"Firma Ekle"** butonu ile açılan pencereye firmanın vergi kimlik numarası veya TC Kimlik numarası girilir ve "**Getir"** butonuna tıklanır. Kontroller yapıldıktan sonra "**Kaydet"** butonu ile firma tanımlar listesine eklenir.



2.2.4. İSTEK BİRİMLERİ TANIMLAMASI

Malzeme talebinde bulunacak birimlerin (servisler, şubeler, alt üniteler vb.) ile bu birimlerin ihtiyacı olan taşınırları talep etmeye yetkili olan birim yetkililerinin tanımlaması Taşınır Kontrol Yetkililerince yapılır. Burada tanımlanmayan birimler ve

birim yetkilileri malzeme talebinde bulanamaz ve Taşınır İstek Belgesi düzenleyemezler.
İstek Birimleri menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere açılır. Burada varsa daha önce tanımlanmış istek birimleri görülecektir.
Yeni istek birimi için **"İstek Birimi Ekle"** butonuna tıklanılır. Açılan küçük pencereye ilgili alanlar doldurulur.

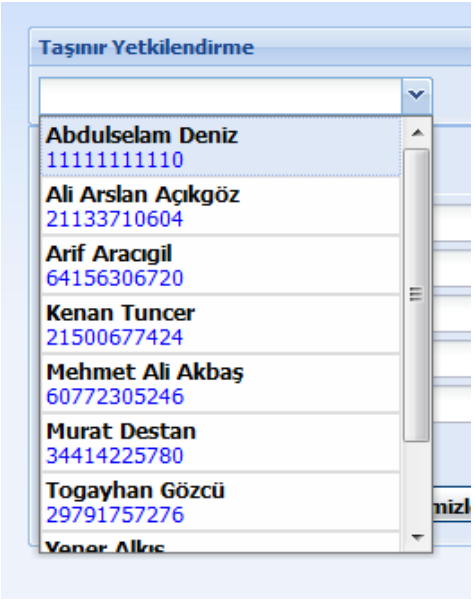


İstek birimi tanımı yapılırken;

- İstek Birim Kodu: Yazışmalarda kullanılan şube kodu veya sırayla verilecek bir kod,
- İstek birimi adı: İlgili istek biriminin adı,
- <u>İstek Birimi Yetkilisi: Kombodan bu birim için yetkilendirilecek kişinin ismi seçilir. Eğer ilk defa bir tanımlama yapılıyorsa **"Tanımlı Değil"** referansı seçilmeli. Daha sonraki adımlarda burası değiştirilecektir.</u>
- Kaydet butonu ile tanımlama işlemi kaydedilir.

2.2.5. İSTEK BİRİMİ YETKİLİLERİNİN TANIMLANMASI

İstek Birimi Yetkilileri sistem üzerinde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince tanımlanmaktadır. Harcama yetkililerince İstek Birimi Yetkilisi olarak bildirilenler TC Kimlik numaraları sorgulanarak tanımlama işlemi yapılmaktadır. Bunun için; **Tanımlar >> Yetkilendirme** menüsüne tıklanılır. Açılan pencerede **Taşınır Yetkilendirme** kombosundan rol verilecek kişinin ismi seçilir.



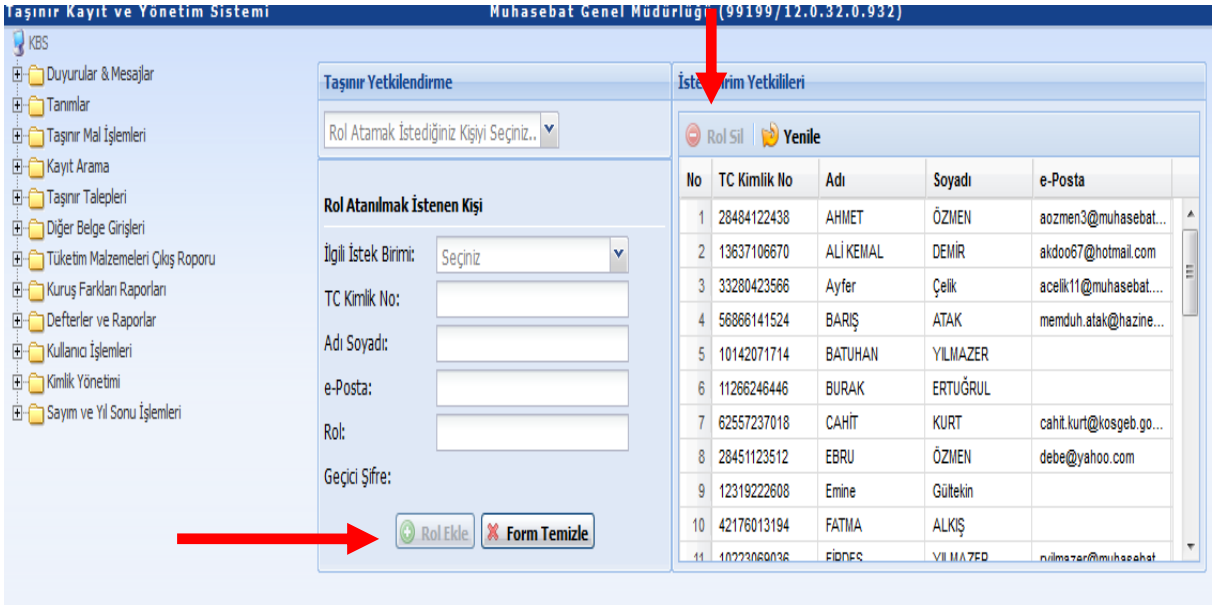
İsmi seçilerek ekrana getirilen kişi için bir geçici şifre belirlenir. Eğer ilgili kişinin mevcut bir KBS şifresi varsa geçici şifre alanı pasif bir durumda gelmektedir.

- Rol verilen kişi için KBS şifresi belirlenir,
- Kişinin eposta adresi doğru bir şekilde girilir. Mümkün mertebe ilgili kişinin kurumsal uzantılı eposta adresi yazılmalıdır. Bu eposta adresi sonradan değiştirilemez, silinemez, düzeltilemez. Eposta adersi şifre güvenliği için kullanılmaktadır.

Geçici şifre belirlendikten sonra **Rol Ekle** butonuna basılarak işlem bitirilir.

Pencerenin sağ kolonunda görülen isimler halihazırda istek birimi yetkilisi rolü verilen kişileri göstermektedir.

İstek birimi yetkilisi olarak görevlendirilen kişinin herhangi bir nedenle görevi sona erdiyse sağ kolondaki isimler listesinden ilgili kişinin ismi üzerine gelinerek **"Rol Sil"** butonu yardımı ile verilen rol kaldırılır.



2.2.6. KİŞİLERİN TANIMLANMASI

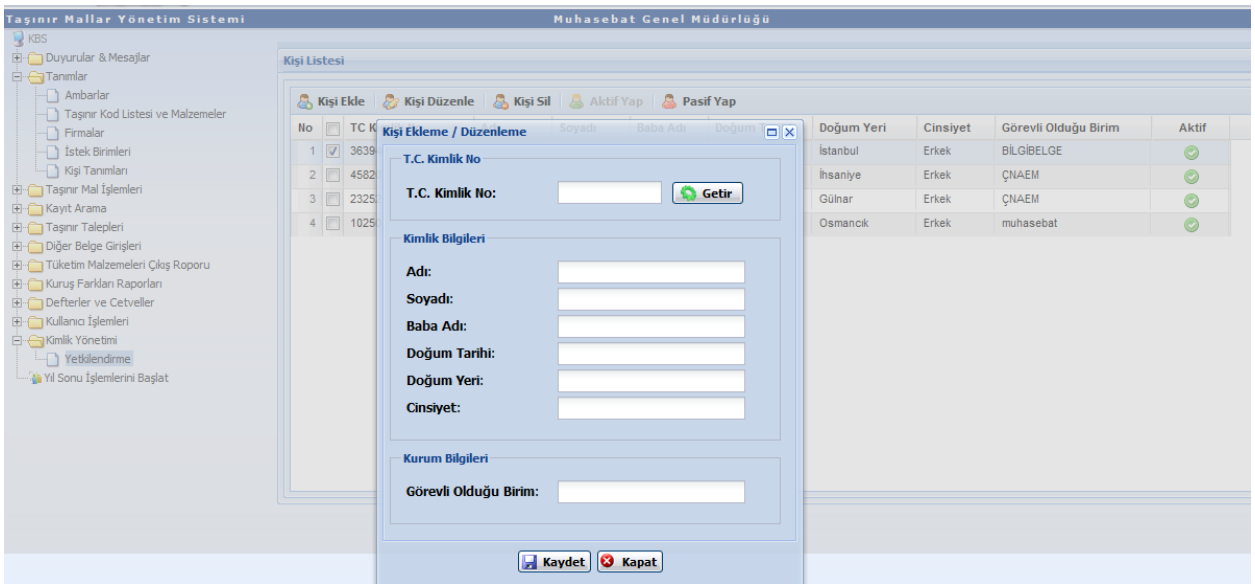
İstek Birimi Yetkilisi olarak yetkilendirilecek kişiler veya zimmet işlemlerinde zimmetleme yapılacak kişilerin sistemde önceden tanımlanmış olması gerekir.

Aksi bir durum sözkonusu değilse, ilgili harcama biriminden maaş alan tüm kişiler maaş veri tabanından otomatik olarak getirilir.

Kişi tanımlaması için tanımlar menüsünün altındaki **Kişi Tanımları** menüsü kullanılır. Menüde

Açılan penceredeki;

- **Kişi Ekle** butonu ile yeni kişi eklenilir,
- **Kişi Düzenle** ile kişinin Görevli Olduğu Birim/Şube düzenlenir,
- **Kişi Sil** ile kişi sistemden silinir,
- **Aktif Yap / Pasif Yap** butonları ile kişi sistem üzerinde aktif veya pasif hale getirilir.



2.2.7. YERLEŞİM BİRİMLERİNİN TANIMLANMASI

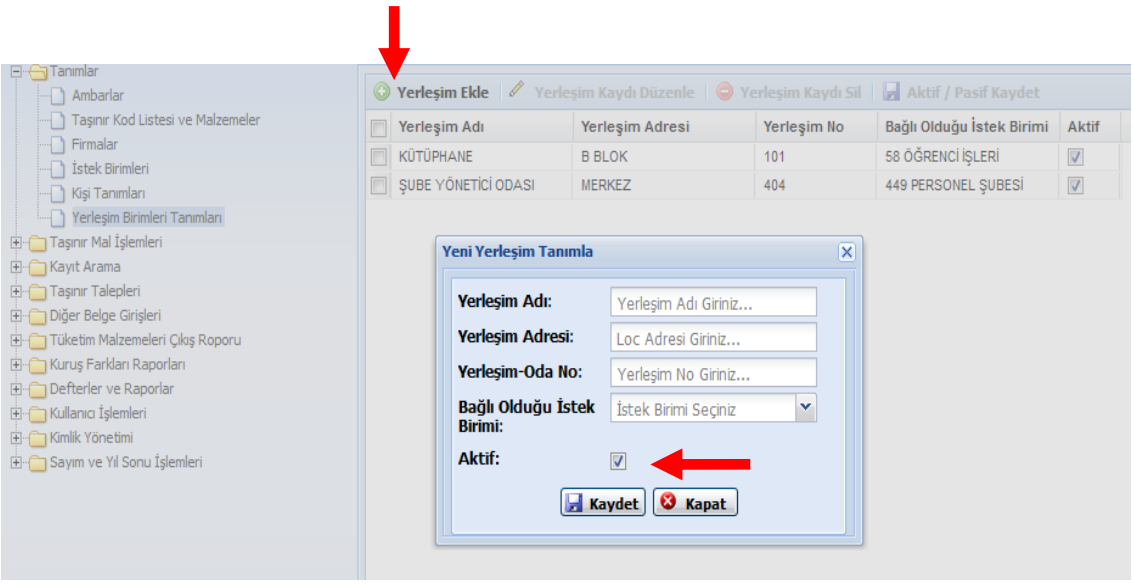
Dayanıklı Taşınırlar Listesine esas olacak tüm fiziksel alanların yerleşim birimleri tanımlama menüsü kullanılarak tanımlanması gerekir.

Yerleşim Birimleri Tanımlama menüsüne tıklandığında açılan pencerede varsa daha önce tanımlanmış yerleşim yerleri görülecektir.

Yeni bir yerleşim birimi eklemek için **"Yerleşim Ekle"** butonuna tıklanılır. Açılan küçük pencerede ilgili alanlar doldurulur ve Kaydet butonu ile tanımlama işlemi kaydedilir.

Yerleşim birimi olarak tanımlanan fiziksel alan herhangi bir nedenle kullanım dışı kaldıysa **Aktif**lik durumu kaldırılarak pasif hale getirilir.

Yerleşim birimi tanımı yapılırken sözkonusu fiziksel alanın mutlaka bir istek birimi ile ilişkilendirilmesi gerekir. Tanımlaması yapılan fiziksel alan hangi istek biriminin kontrolünde ise o istek birimi ile ilişkilendirilir.



2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

- GİRİŞ İŞLEMLERİ
- ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
- DAYANIKLI TAŞINIR DETAY BİLGİLERİ
- ONAYLAMA İŞLEMLERİ

2.3.1. GİRİŞ İŞLEMLERİ

Giriş işlemleri menüsünde:

- ✓ satın alma,
- ✓ bağış ve yardım alma,
- ✓ devir alma
- ✓ iç imkanlarla üretim,
- ✓ iade,
- ✓ değer artırımı,
- ✓ envanter giriş

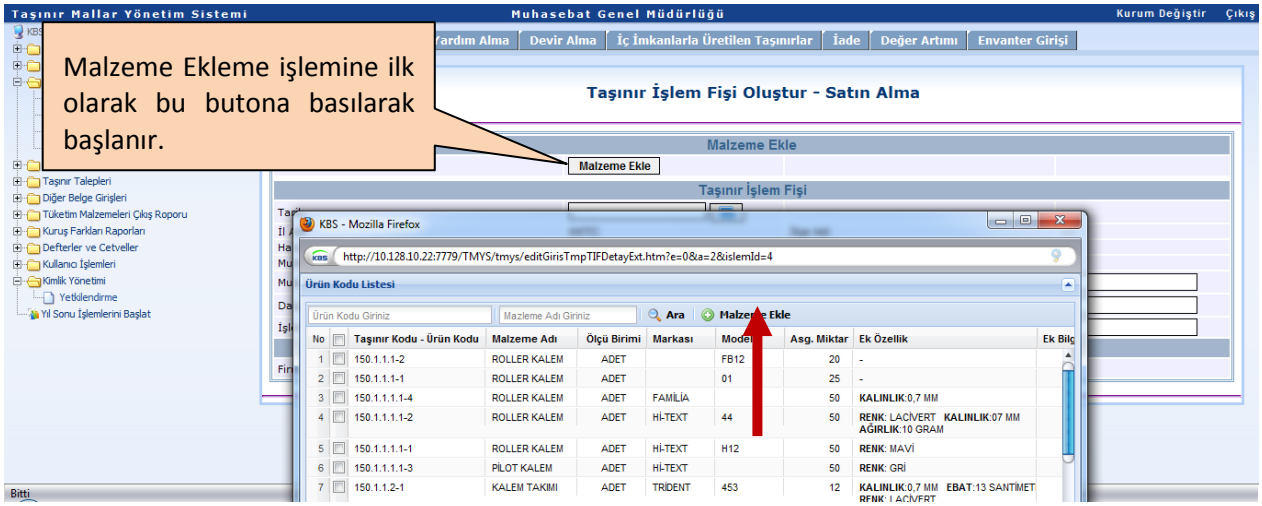
sayfaları yer almaktadır.

Giriş işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır.

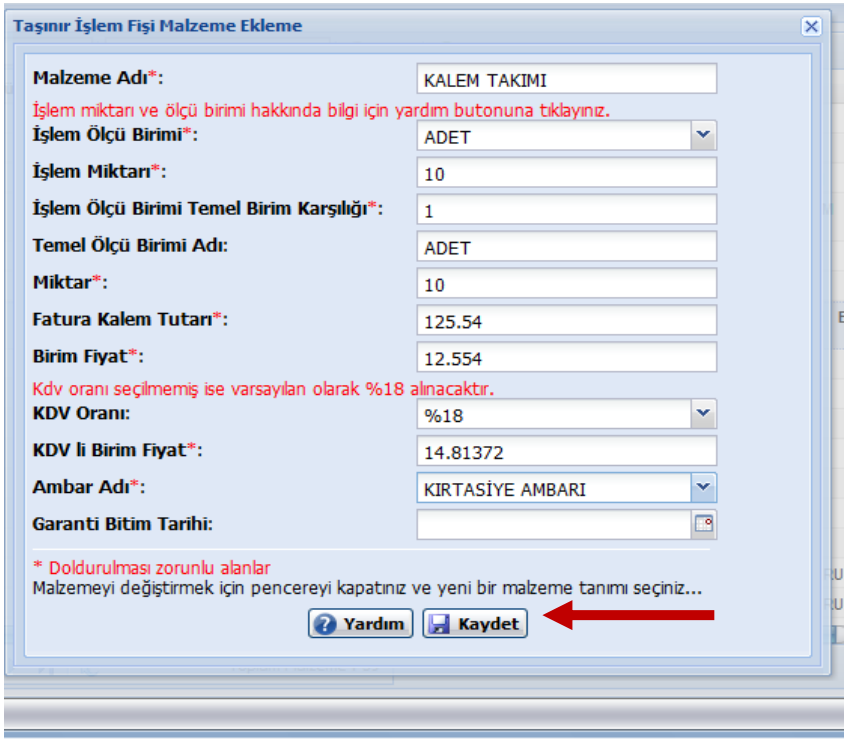
Aşağıda **satın alma** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Giriş işlemine başlanılmadan önce girişi yapılacak ürünlere ilişkin tanımlamaların tamamlanmış olması gerekmektedir.

Kayıt işlemine ekranda görünen **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak başlanır. Bu butona basıldığında daha önce tanımı yapılmış malzemelerin listesi gelir.



Bu liste içerisinden girişini yapacağımız malzemenin karşısındaki kutucuğu işaretleyip listenin tepesindeki **Malzeme Ekle** butonuna basılır.



Malzeme seçildikten sonra açılan sayfada malzemeye ilişkin ambar, miktar ve fiyat bilgileri sisteme girilir.

İşlem Ölçü Birimi: Tüketim malzemelerinde çıkışa esas ölçü biriminin kullanılması gerekir. Örneğin kurşun kalemler kutu veya düzine şeklinde faturalandırılmış olabilir ancak çıkış adet şeklinde yapılıyorsa taşınır kaydında da adet olarak izlenmesi gerekir.

İşlem Miktarı: Faturada fiyatlandırmaya esas ölçü birimi miktarı. (10 adet, 10 kutu, 10 ton gibi)

İşlem Ölçü Birimi Temel Karşılığı: İşlem miktarında belirtilen ölçünün her birisinin işlem ölçü birimi karşılığını ifade eder.

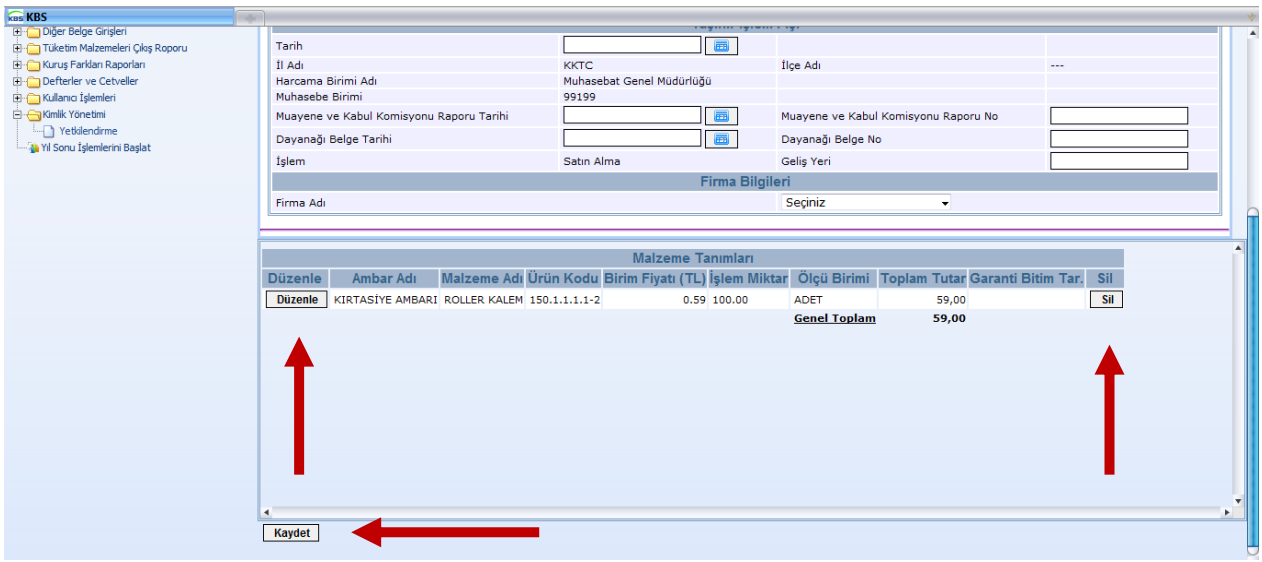
Örnek: Kurşun Kalem satın alınmıştır. Faturada düzine olarak faturalandırılmıştır. Çıkışımız adet üzerinden gerçekleştiği için düzineleri adete çevirmemiz gerekecek. Her bir düzinenin **(işlem miktarının**) adet olarak karşılığı yazılacaktır.

- 10 düzine kurşun kalemin işlem miktarı = 10
- Ölçü Birimi = adet
- İşlem ölçü birimi karşılığı = 120 adet (her bir düzinede 12 kalem olduğu varsayılırsa).

Bu şekilde çıkışa esas birim üzerinden taşınır kaydı gerçekleştirilir.

Birim Fiyat : Çıkışa esas birimin fiyatı girilir. Kalem örneğinde olduğu gibi, adet fiyatı girilecek.

Malzemeye ilişkin bilgiler sisteme girilip **"Kaydet"** butonuna basıldığında, taşınır işlem fişinin üst bölüm bilgilerinin yer aldığı aşağıdaki sayfa açılır.

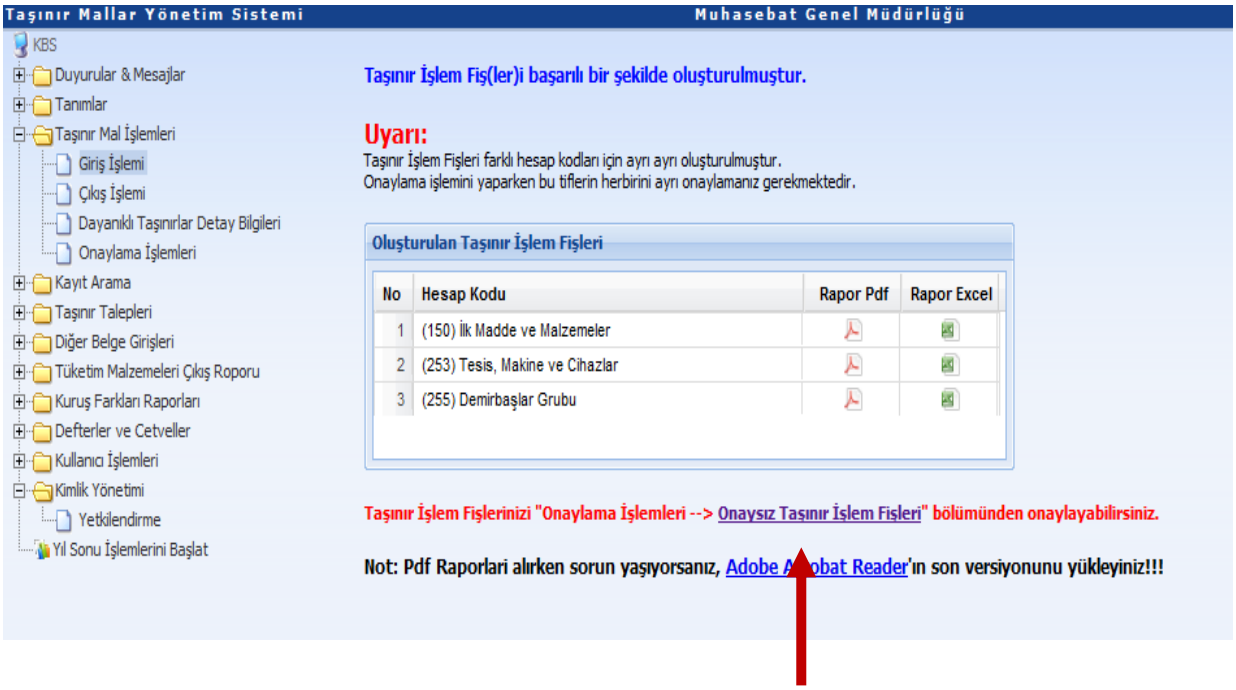


İlgili alanlar doldurulup listenin alt tarafında bulunan **"Kaydet"** butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

"Kaydet" butonuna basmadan **"Malzeme Ekle"** butonuna basarak ve yukarıda bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde birden fazla malzeme kaydı yapılabilir.

Bu aşamada istenilirse **Düzenle** butonu yardımıyla gerekli düzeltmeler yapılabilir**, Sil** butonu ile de kayıt taşınır işlem fişi daha oluşmadan silinebilir.

Aynı faturada farklı hesap gruplarını ilgilendiren taşınır kayıtlarının girişi tek bir işlemde yapılsa da sistem bunları hesap gruplarına göre ayırır. Aşağıda buna bir örnek kayıt oluşturulmuştur.



Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. Onaysız Taşınır İşlem linkine tıklandığında onaylama sayfası açılır.

Devir Alma Girişi İçin Örnek

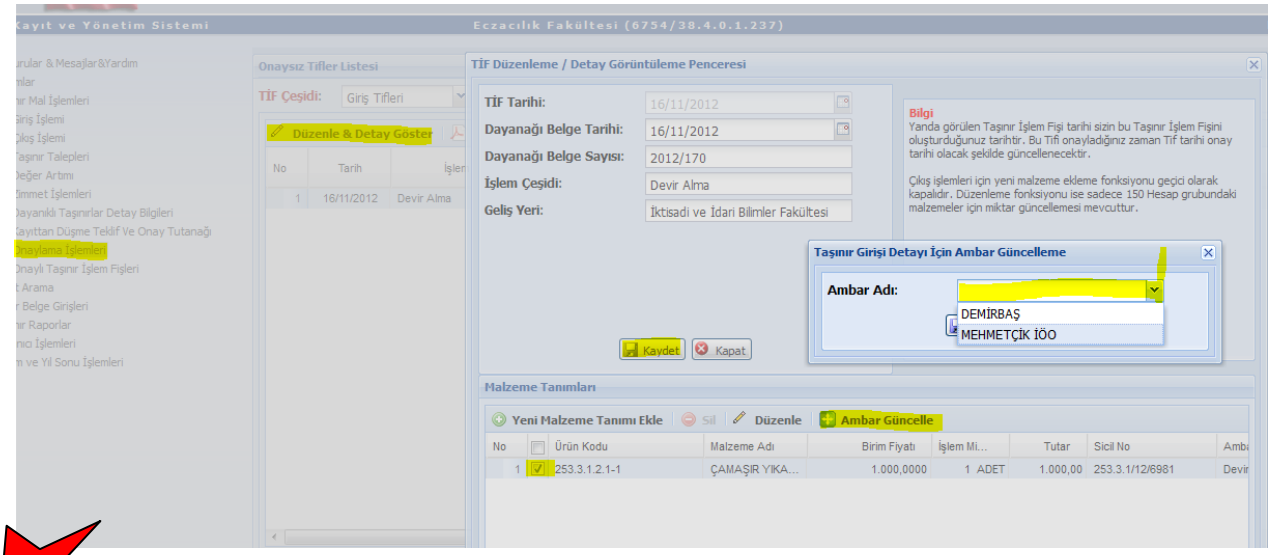
Bilindiği gibi iki tür devir alma işlemi bulunmaktadır:

- Harcama Birimleri Arası Devir
- Kurular Arası Devir

<u>Harcama birimleri arası devir alma işlemi için aşağıda verilen işlem adımları sırasıyla yapılır:</u>

- Karşı harcama biriminden gelen taşınır için TİF otomatik olarak sistem tarafından düzenlenir. Ancak bu TİF öncelikle geçici ambara atılır. Geçici ambardaki malzeme için ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez.
- Onaysız giriş TİF leri arasında bulunan Devir Alma TİF i Düzenle &Detay Göster butonu ile düzeltmeye açılır.
- Düzeltmeye açılan TİF için gelen ekranda görünen malzemelerin önündeki kutucuk seçilir,
- Malzemeler seçildikten sonra “Ambar Güncelle” butonu tıklanır,
- Ambar güncelleme ile açılan kombodan malzemenin atılmak istendiği ambar seçilir,
- Seçim işlemi yapıldıktan sonra Kaydet butonu ile yapılan güncelleme kaydedilir,

- Tüm bu güncelleme işlemlerinden sonra onaysız TİF onaylanarak ambarlara girişi sağlanılır.
- Onaylanan TİF sistem üzerinden Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.



ÖNEMLİ

Devreden harcama birimi ile devralan harcama birimi ikisi de KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanıyorsa, devir alan harcama biriminin TİF i otomatik olarak oluşur. Bu harcama biriminin **KESİNLİKLE** manuel olarak devir alma TİFi **düzenlememesi** gerekir.

NOT:

- Devir işlemlerinde her iki harcama birim aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa, devir alan harcama birimi TİF i Harcama Yönetim Sistemine gönderir.
- Farklı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri her birisi TİFi Harcama Yönetim Sistemine gönderir.
- Kurumlararası devir işlemlerinde otomatik devir alma tifi oluşmaz. Kurumlararası devirde TİF ler Sistem üzerinde manuel olarak düzenlenir.

2.3.2. ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış işlemleri menüsünde

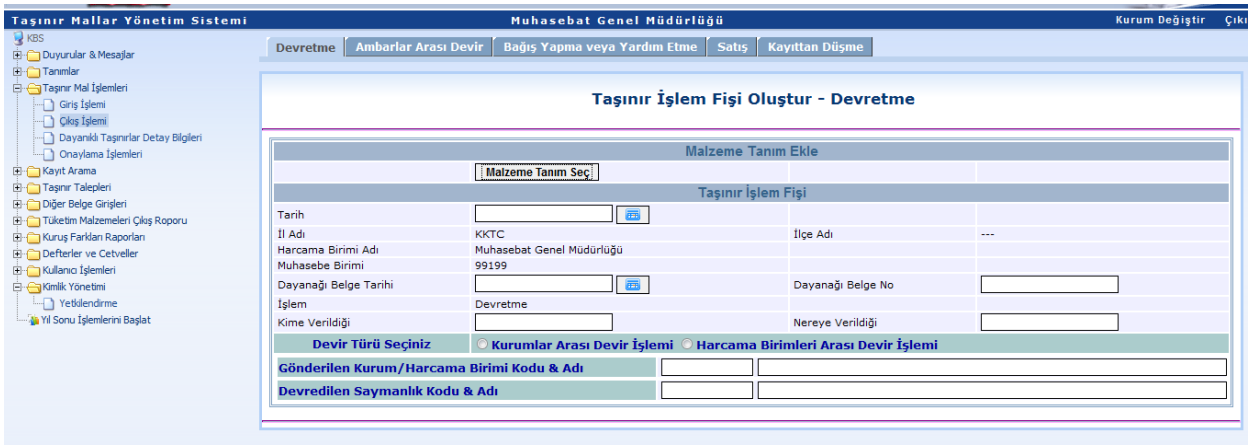
- ✓ Devretme
- ✓ Ambarlar Arası Devir,
- ✓ Bağış Yapma veya Yardım Etme,

- ✓ Satış,
- ✓ Kayıttan Düşme,

sayfaları yer almaktadır.

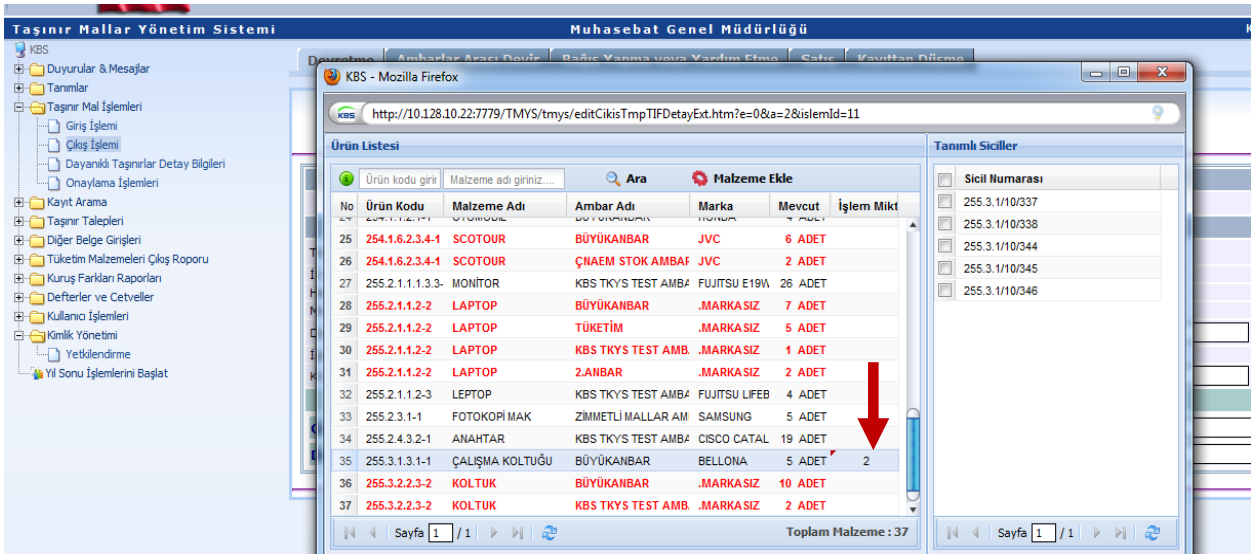
Çıkış işlemi olmasına rağmen kullanıma ve tüketime verme işlemleri taşınır istek birimleri talepleri doğrultusunda ayrı bir menü üzerinden yapılmaktadır.

Aşağıda **devretme** suretiyle çıkış işlemine ilişkin örnek uygulama gösterilmektedir.

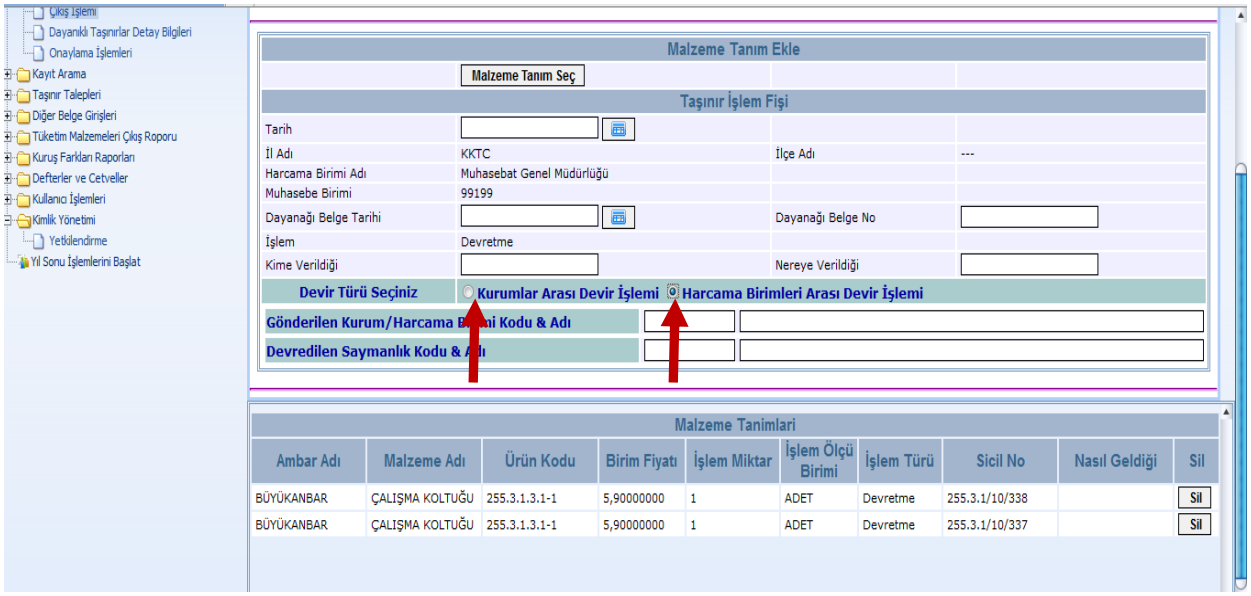


Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle **Malzeme Tanımı Seç** butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

- ➢ Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- ➢ İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,
- ➢ Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- ➢ Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- ➢ Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.
- ➢ İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır.
- ➢ Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.

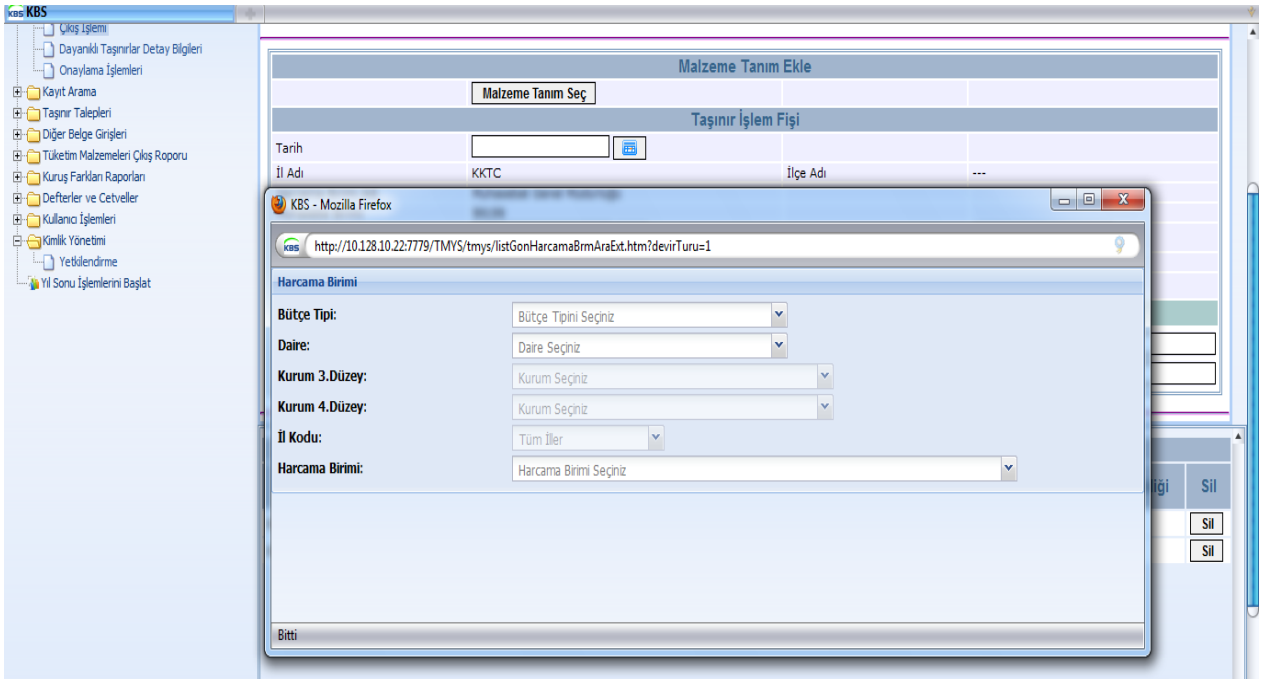


Ekleme yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi üst bilgilerini içeren dayanağı belge tarihi ve sayısı, kime ve nereye verildiği bilgileri ilgili alanlara girilerek **"Kaydet"** ile kayıt işlemi tamamlanır.



Kurumlar Arası Devir veya Harcama Birimleri Arası Devir işlem seçeneklerinde devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenir. Bunun için devir türünü seçmesi gerekir.

İlgili devir türü seçildiğinde aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır. Devredilecek kurum veya birim listeden seçilir ve işlem tamamlanır.

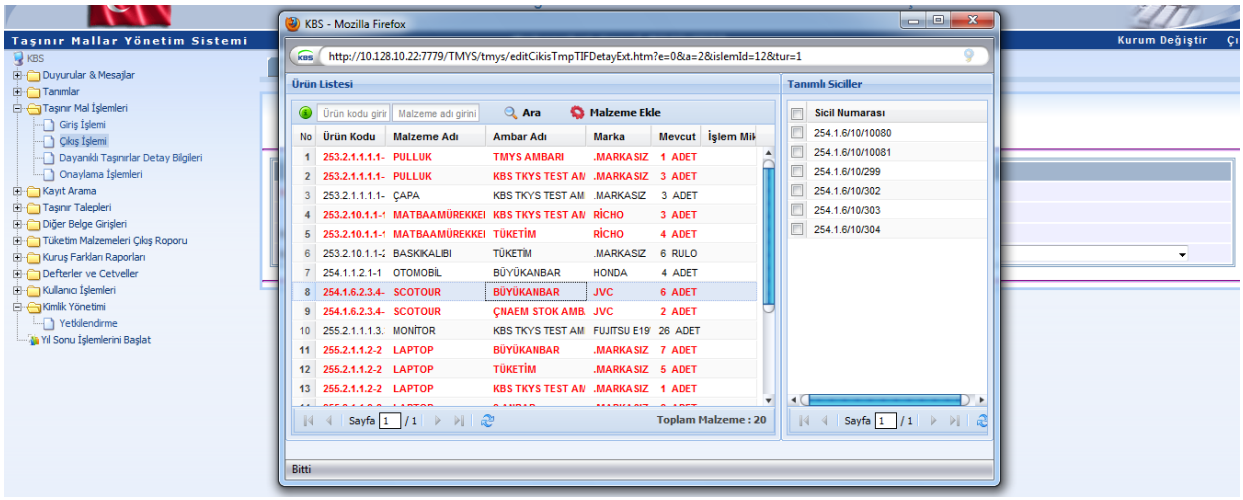


Aşağıda **kayıttan düşme** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Çıkış işlemleri menüsü altındaki kayıttan düşme işlem seçeneği seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır.

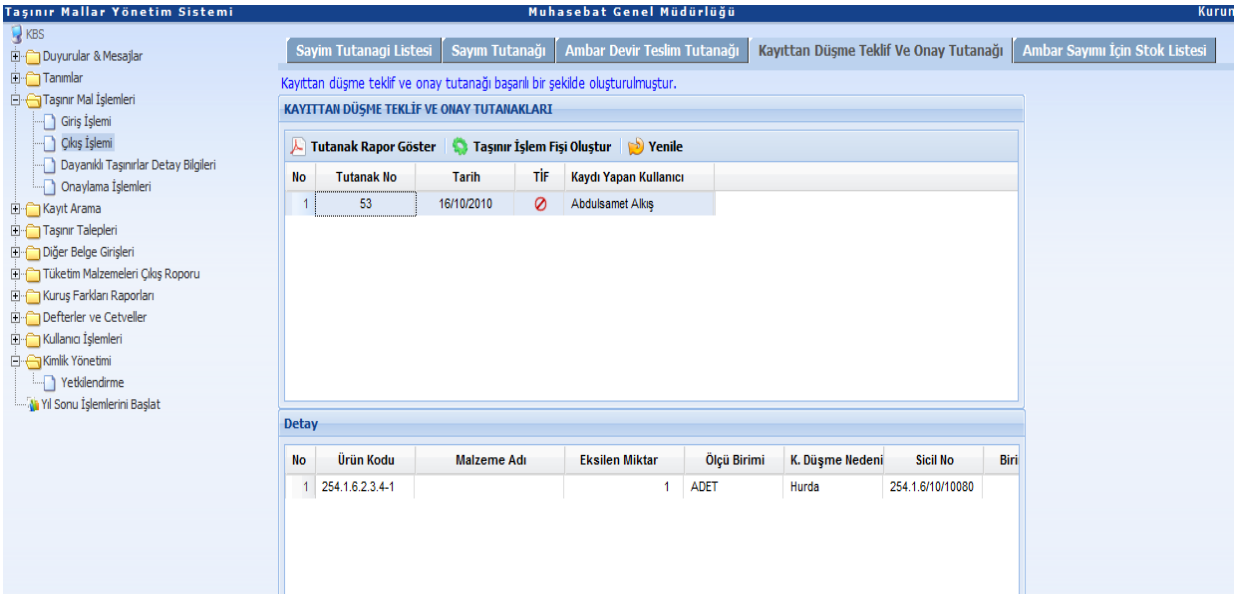
Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır. Hangi hesap gurubundan düşme yapılacaksa ilgili hesap grubunu seçerek işlemlere başlanılır.

Malzeme Tanım seç butonu tıklandığında aşağıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır.

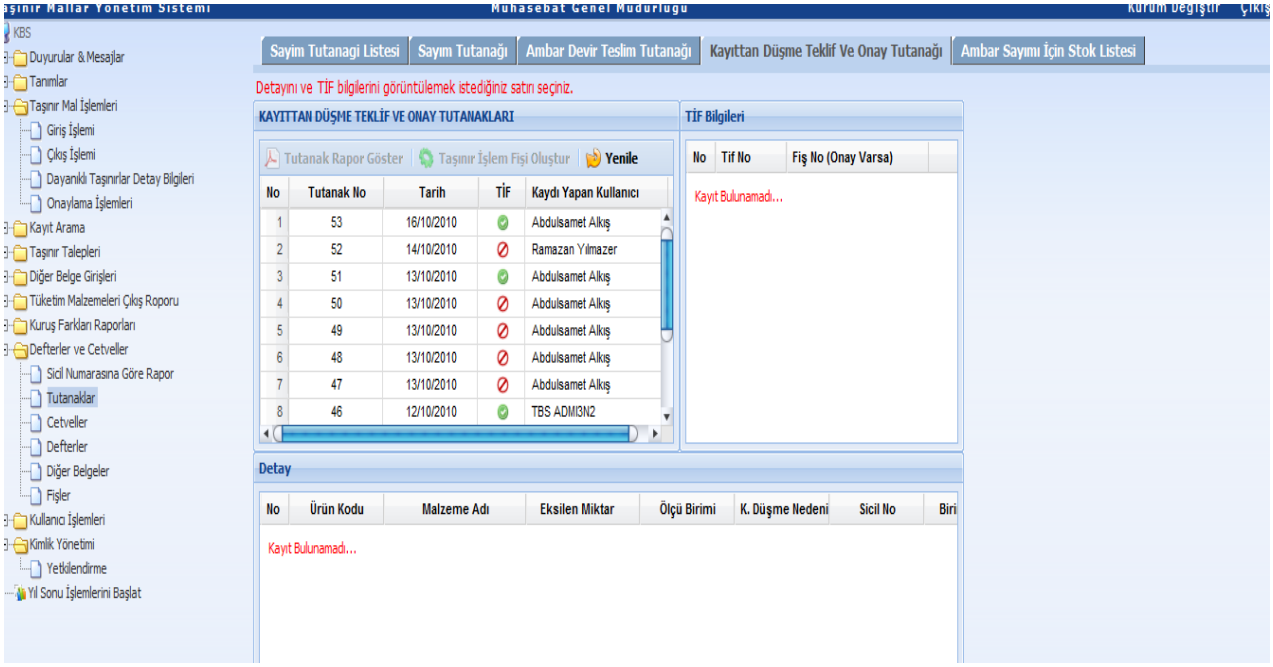


- Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,
- Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır.
- Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.

Malzeme eklemesi yapıldıktan sonra aşağıdaki gibi bir pencere açılır. Açılan pencere tüm tutanak çeşitlerinin kayıt altına alındığı Defterler ve Cetveller ana menüsünün altındaki Tutanaklar alt menüsüdür.



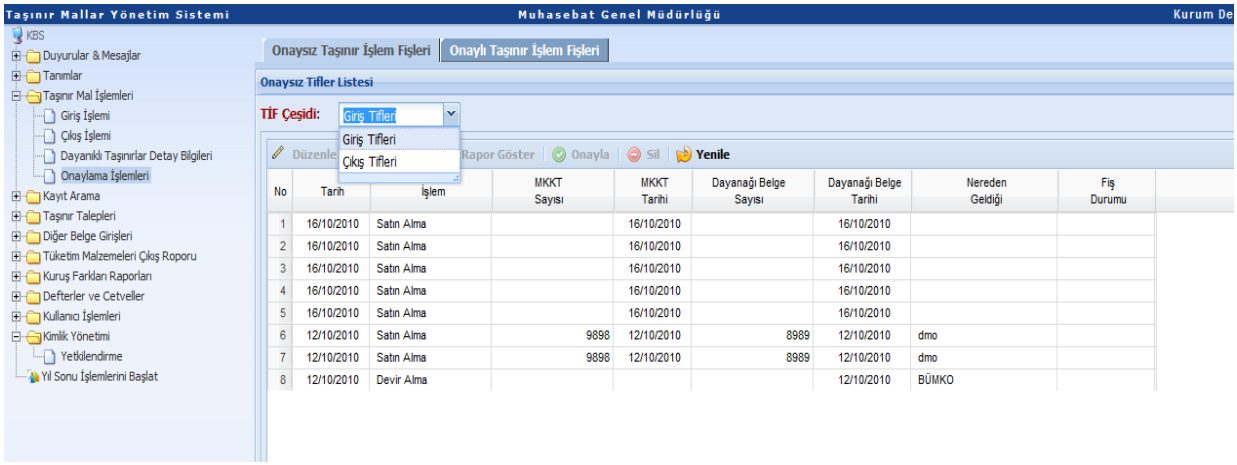
- **Tutanak Rapor Göster** butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökümü alınır,
- **Taşınır İşlem Fişi Oluştur** butonu ile sözkonusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF'ler arasına atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF'leri serkmesinden oluşturulan bu TİF'i onaylamak gerekir.



2.3.3. ONAYLAMA İŞLEMLERİ

Hazırlanan her bir TİF'in sistem üzerinden onaylanması gerekir. Sistem üzerinden onaylanmadıkça TİF numarası ve dayanıklı taşınır sicil numarası almazlar.

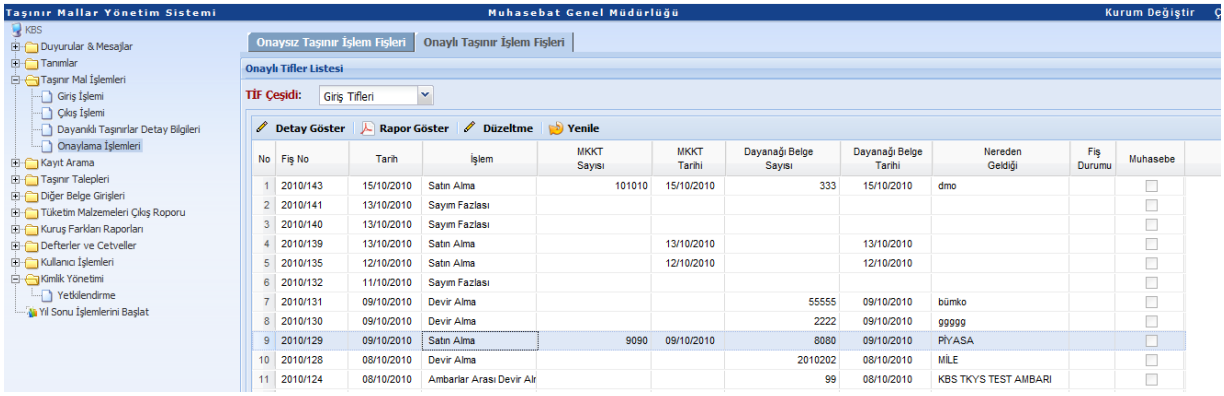
Onaysız taşınır işlem fişleri Giriş TİF'leri ve Çıkış TİF'leri olarak iki gurba ayrılmıştır. Giriş ve çıkış durumuna göre onaysız taşınır işlem fişlerine bakılabilir. Listelenen TİF'ler içinde onaylayacağımız TİF satırının üzerine bir kere tıklayıp işlem butonlarının aktifleşmesini sağlamak gerekir.



Onaysız Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- **Onayla** butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır,
- **Rapor Göster** butonu ile kontrol amaçlı rapor dökümü alınır,
- **Düzenle** butonu ile henüz onaylanmamış TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir,
- **Sil** butonu ile henüz onaylanmamış TİF sistemden silinebilir.

Onaylama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili taşınır işlem fişi **onaysız** taşınır işlem fişleri sayfasından **onaylı** taşınır işlem fişleri sayfasına sistem tarafından otomatik olarak aktarılır.



Onaylama İşlemleri menüsü altındaki Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden onaylanmış TİF'ler listelenir. Bu sekmede de giriş ve çıkış TİF'leri ayrı ayrı listelenir.

Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- **Detay Göster** butonu ile onaylı taşınır işlem fişinin detaylarına bakılabilir,
- **Rapor Göster** butonu ile TİF rapor dökümü alınır. Muhasebe birimine gönderilecek TİF'ler buradan alınır.
- **Düzeltme** butonu onaylı TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir. (Bu konu TİF Düzeltme başlığı altında detaylı bir şekilde anlatılacaktır.)

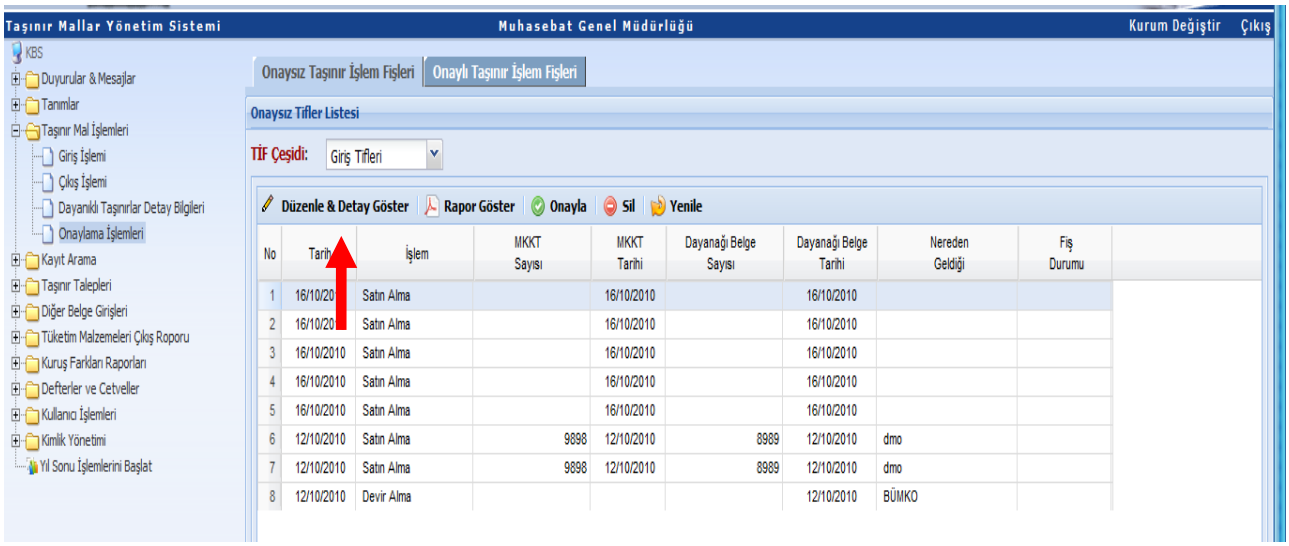
2.3.4. KAYIT DÜZELTME İŞLEMLERİ

Hazırlanan bir taşınır işlem fişi 3 aşamadan geçerek envanter ve muhasebe kayıtlarına yansımaktadır.

- Onaysız Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- Onaylı Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- TİF'in gerçekleştirme biriminden muhasebe birimine gönderilip muhasebe kayıtlarına alındığı aşama.

i- Onaysız Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi

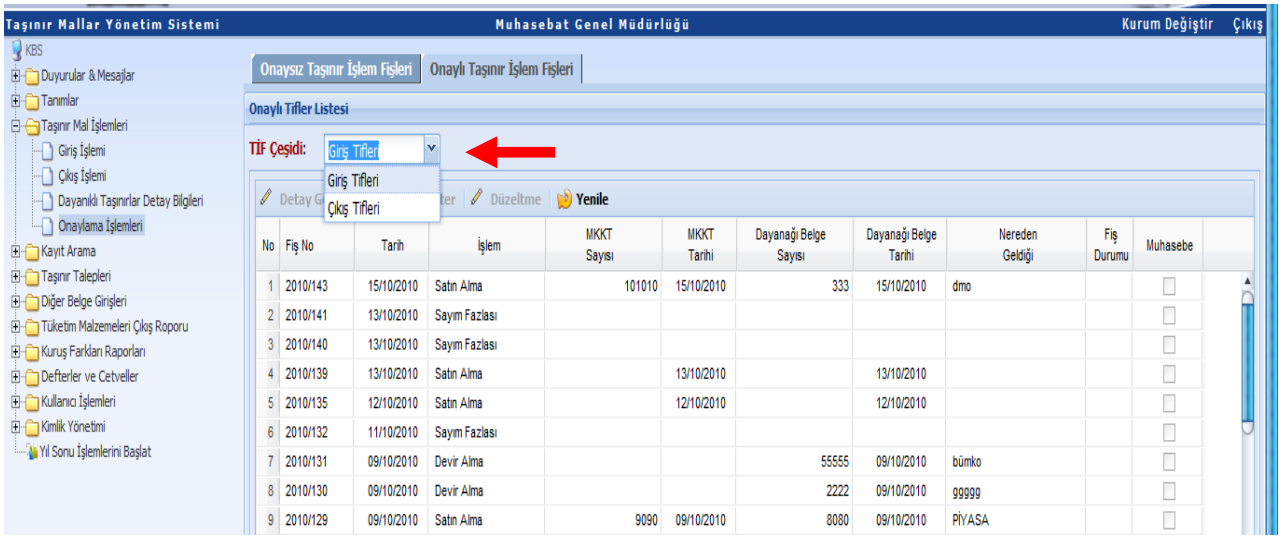
Onaysız Taşınır İşlem Fişi henüz bir TİF numarası almadığından üzerinde her türlü düzeltme yapılabilir.



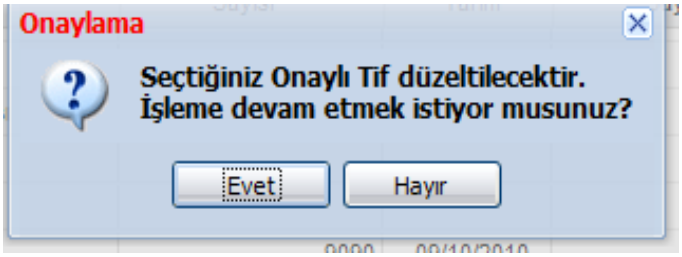
Düzeltmek istenilen onaysız taşınır işlem fişi seçilir ve **Düzenle& Detay Göster** butonu ile açılan pencerede gerekli düzeltmeler yapılır.

ii- Onaylı Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi

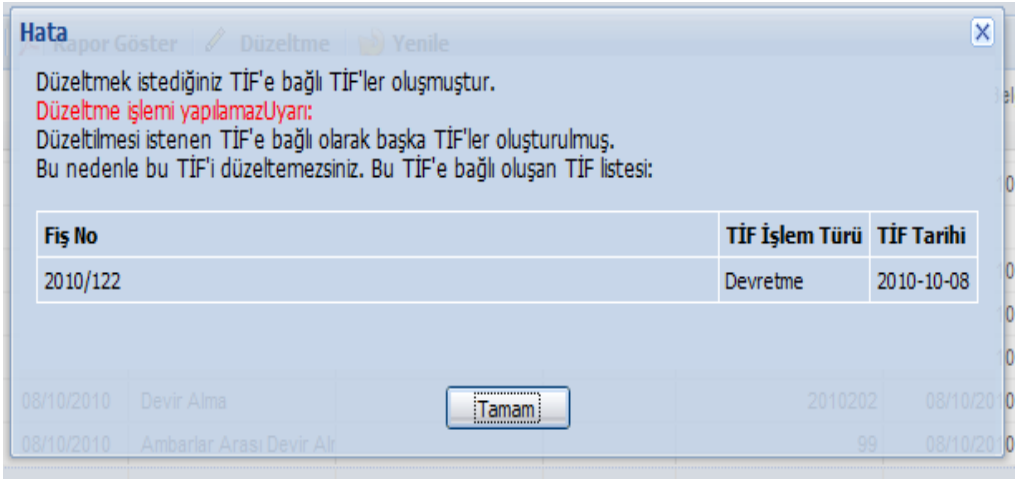
Sistem üzerinden onaylanmış bir taşınır işlem fişini düzeltmek için öncelikle onaylama işlemleri menüsünden Onaylı Taşınır İşlem Fişleri alt menüsünü açmak gerekir.



Düzeltmek istenen TİF giriş veya çıkış TİF'i özelliğine bağlı olarak seçilir. İlgili TİF'e ait satıra tıklandığında üst tarafta yer alan butonlar aktif hale gelir. Düzeltme butonuna tıklandığında ekrana bir uyarın gelecektir.



Seçilen onaylı TİF düzeltmek isteniliyorsa **Evet** butonu tıklanıp işlemlere devam edilir. Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı başka bir TİF oluştuysa düzeltme yapmak mümkün değildir. Bu durumda aşağıda gösterildiği şekilde bir uyarı ekrana çıkar.

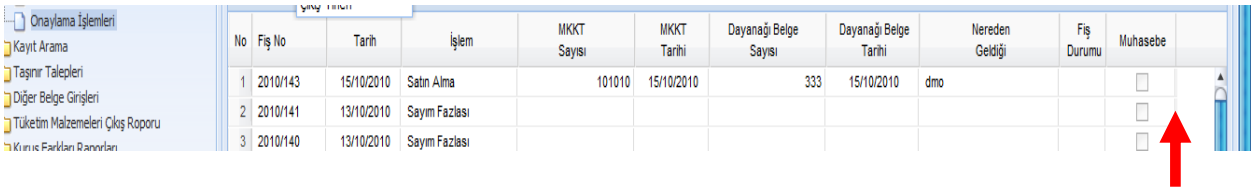


Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı bir TİF oluşmadıysa ilgili TİF onaysız TİF'ler arasına atılır ve düzeltmeye açık hale getirilir. Bu şekilde düzeltilecek TİF'in TİF numarası değişmeyecektir.

iii- Muhasebeleştirilmiş Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi

Muhasebe kayıt işlemlerini Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğününün muhasebe kayıt sistemi olan say2000i üzerinden gerçekleştiren kurumların envanter kayıtlarına ilişkin Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve Muhasebe İşlem Fişleri (MİF) TİF'teki verilere bağlı olarak elektronik ortamda üretilip muhasebe birimlerine gönderilecektir.

Envanter kaydına ilişkin muhasebe kaydının yapılıp yapılmadığı onaylanmış TİF listesinin **Muhasebe** sutunundaki bilgiden anlaşılabilecektir.



- Muhasebeleştirilmiş TİF satınalma işlemine ilişkin ise düzeltme yapılamayacak,
- Satınalma dışındaki işlemler muhasebeleştirilmiş olsa bile düzeltilebilecektir.

Bunun için;

- ✓ Düzeltilecek TİF onaylı TİF'ler arasından seçilir,
- ✓ **Düzeltme** butonu ile kayıtlardan çıkarılır,
- ✓ Yeni hazırlanacak bir TİF ile doğru giriş yapılır,
- ✓ Hazırlanan giriş/çıkış TİF'leri muhasebeye gönderilir.

Yani; daha önce hatalı girilen TİF ters kayıt ile iptal edilir ve doğru olanı için yeniden giriş yapılır.

2.3.5. ZİMMET İŞLEMLERİ

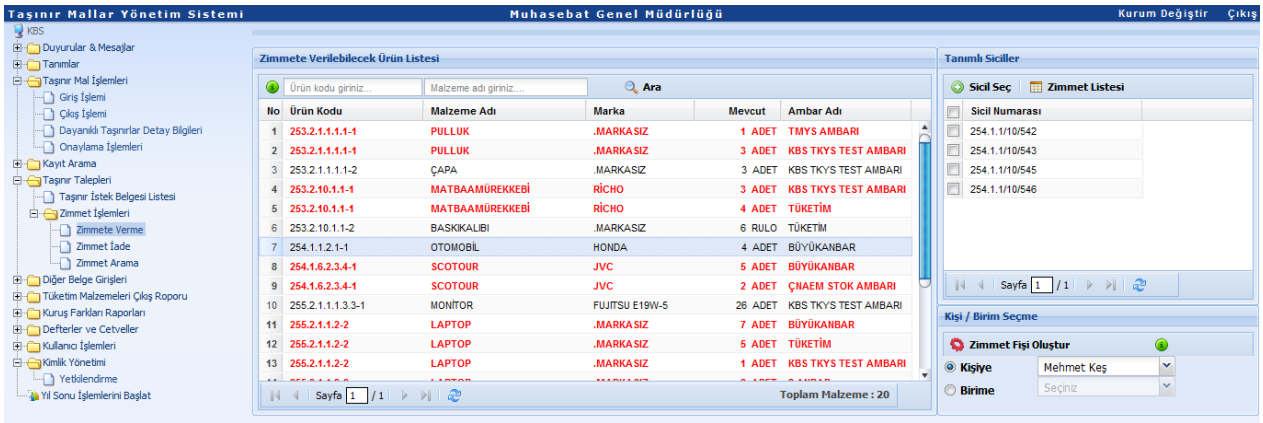
i- Zimmete Verme

Zimmete verme işlemi iki şekilde mümkündür.

- ✓ Taşınır İstek Belgesi (TİB) ile yapılan istek üzerine zimmete verme işlemi,
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin TİB'e bağlı olmadan zimmete verme işlemini gerçekleştirmesi.

TİB ile yapılan istekler doğrultusunda yapılan zimmet işlemleri **Taşınır Talepleri** konusu anlatılırken değinilecektir.

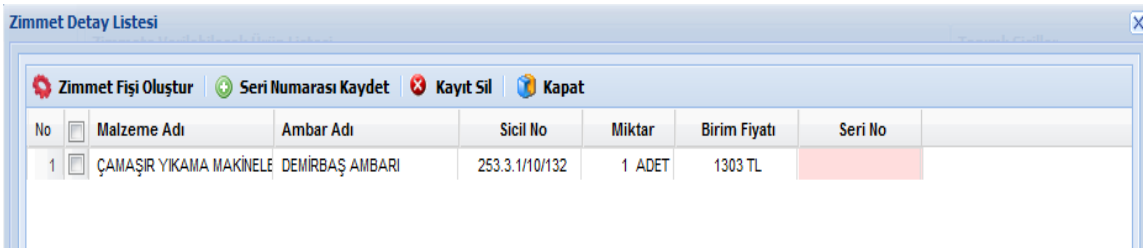
Burada herhangi bir TİB'e bağlı olmadan yapılacak zimmete verme işlemi anlatılacaktır.



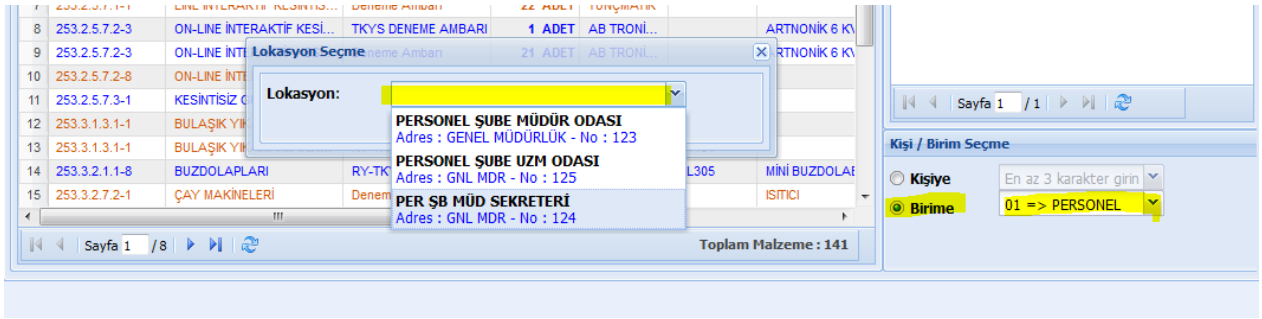
Zimmet İşlemleri menüsünün altındaki Zimmete Verme alt menüsü tıklandığında yukarıdakine benzer bir pencere açılacaktır. Sözkonusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınırlar listelenmektedir.

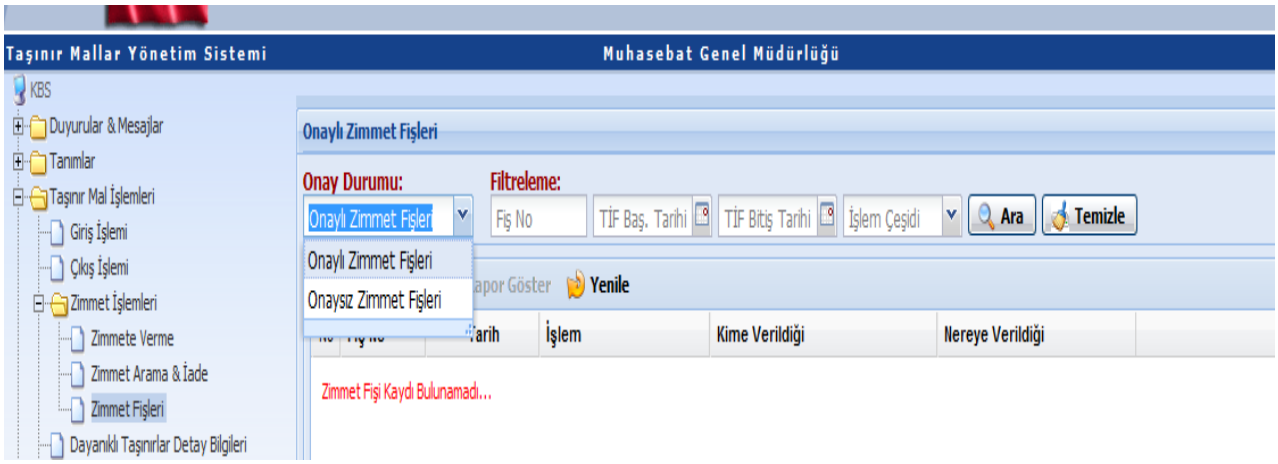
İlgili taşınıra daha kolay erişebilmek için malzeme adı ile arama yapılabilir.

- ✓ Hangi dayanıklı taşınır zimmete verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.
- ✓ Listede kırmızı renkli satırlarda gösterilen taşınırlar farklı ambarlardaki aynı özellikteki taşınırları ifade eder,
- ✓ Zimmete verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listenin en sağındaki sütunda gösterilmektedir.
- ✓ İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları görüntülenir,
- ✓ Zimmete verilecek taşınıra ait sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlendikten sonra üst tarafta yer alan **"Sicil Seç"** butonu tıklanır.
- ✓ Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra zimmet verilecek kişi veya birim seçilir.
- ✓ Kişiye zimmet edilecekse ilgili kutucuk işaretlenir ve ilgili kişinin ismi kombodan seçilir. İlgili kişinin isminin ilk 3 harfi yazıldığında isimleri aynı harflerle başlayan kişileri süzerek listeler.
- ✓ İlgili kişinin ismi çıkmıyorsa, **Tanımlar >> Kişi Tanımlaması** menüsünden kişi tanımlaması yapılabilir.
- ✓ Zimmet yapılacak kişi seçimi de yapıldıktan sonra **" Zimmet Listesi"** butonu tıklanır.
- ✓ Açılan yeni pencerede isteğe bağlı olarak **Seri No** alanına zimmete verilecek taşınırın seri numarası girilir. **Seri Numarasını Kaydet** butonu ile seri numarası kaydı yapılır. **Zimmet Fişi Oluştur** butonu ile zimmet fişi hazırlanmış olur.



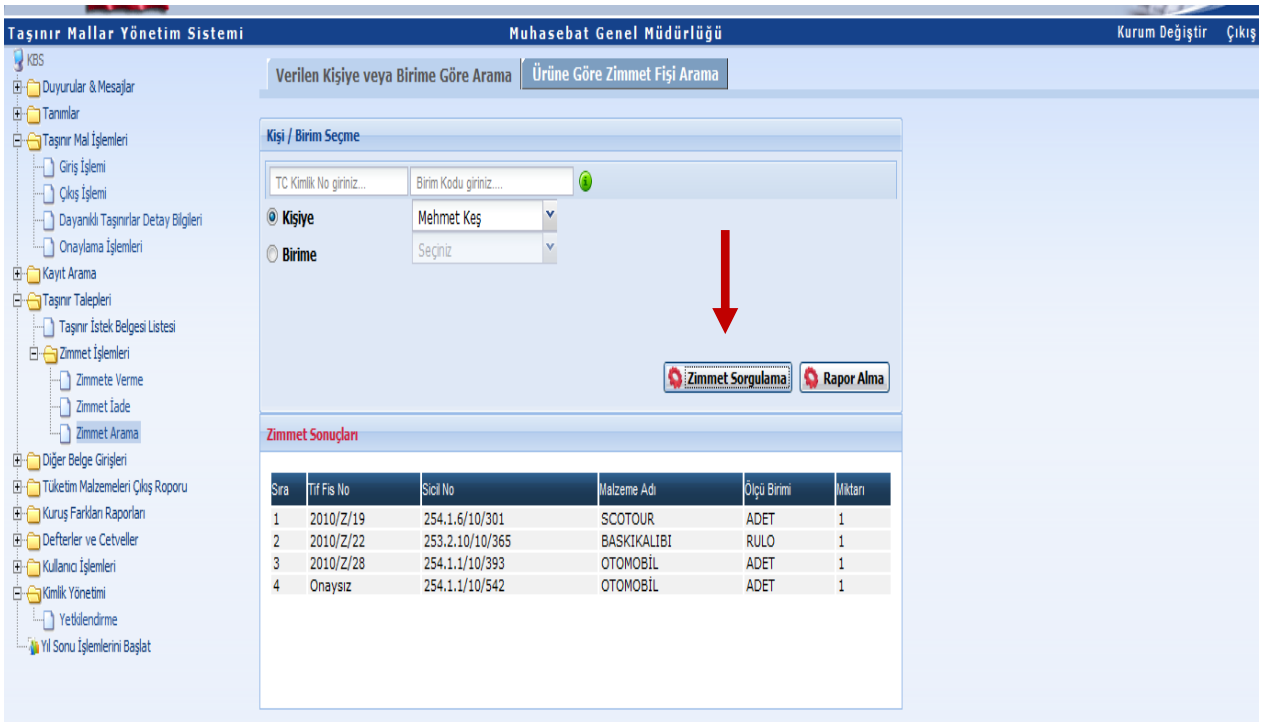
- ✓ Bu şekilde oluşan zimmet fişinin sistem onayı **Zimmet Fişleri** menüsündeki Onaysız Zimmet Fişleri arasından seçilerek yapılır.
- ✓ **Eğer ortak alan zimmeti yapılacaksa,**
  - o **Birime** seçeneği işaretlenir.
  - o Birim seçildiğinde tanımlı istek birimleri kombodan seçilir,
  - o İstek birimi seçildiğinde o istek birimine bağlı lokasyonların seçileceği kombo açılır,
  - o Kombodan dayanıklı taşınırın verileceği yerleşim lokasyonu seçilir,
  - o Zimmete verilecek taşınır ve sicil numarası seçimi yapılarak zimmet listesine ekleme yapılır.





ii- Zimmet Arama & İade

Zimmet arama sayfasında iki ana sorgulama şekli bulunmaktadır: **Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama** ile **Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama.**



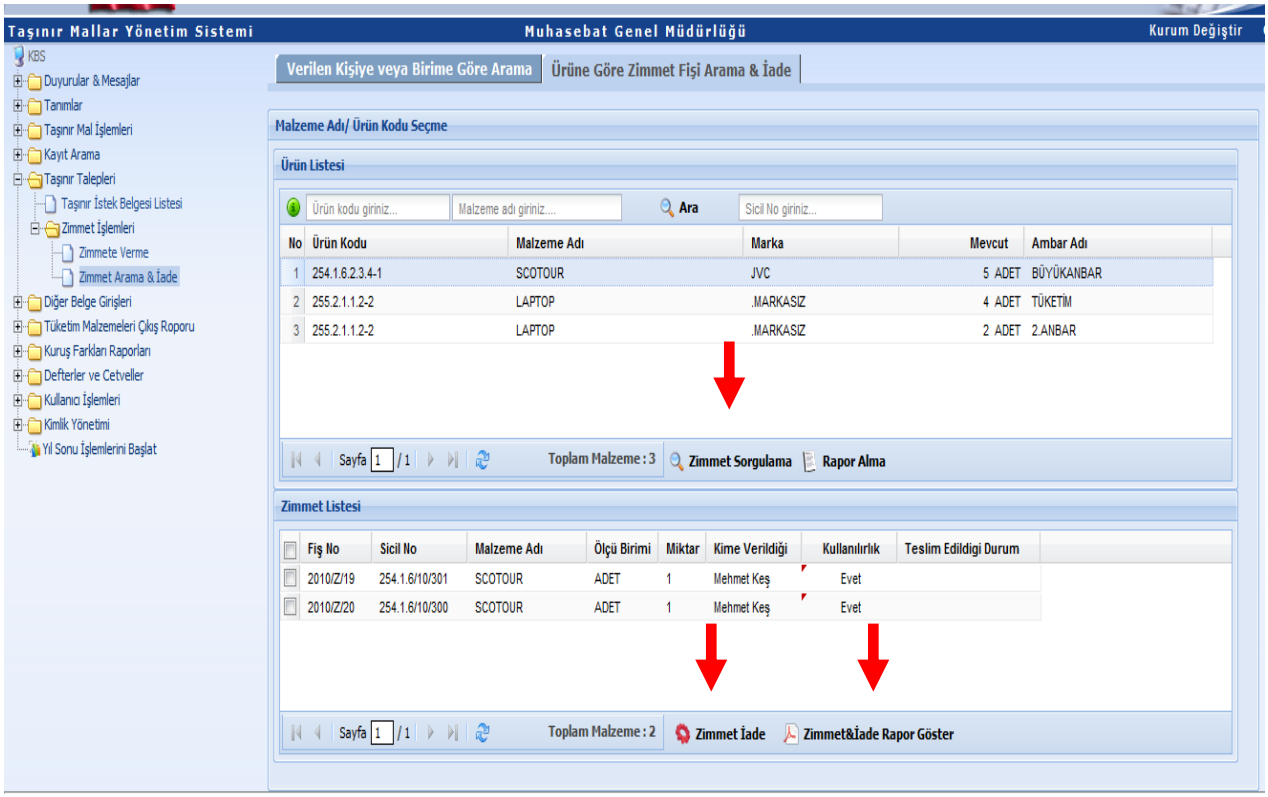
Yukarıdaki örnek uygulamada görüldüğü gibi, Personel Adı İle Arama seçeneği seçildikten sonra **“ Zimmet Sorgulama”** butonuna basılır. Sorgulamanın sonucuna göre seçilen kişi üzerinde zimmetli taşınır varsa listelenir.

iii- Zimmet İade

Zimmet İade işlemleri Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade sekmesinden gidilerek yapılır. Zimmet İade sekmesine tıklandığında açılan pencerenin üst alanındaki ürünlerin üzerine tıklanıp **“Zimmet Sorgulama”** butonuna basıldığında alt tarafta zimmetlenmiş malzemeler listelenir.

İadesi yapılacak malzemenin bulunduğu satırın karşısındaki kutucuk işaretlenir ve “**Zimmet İade”** butonuna basılır.

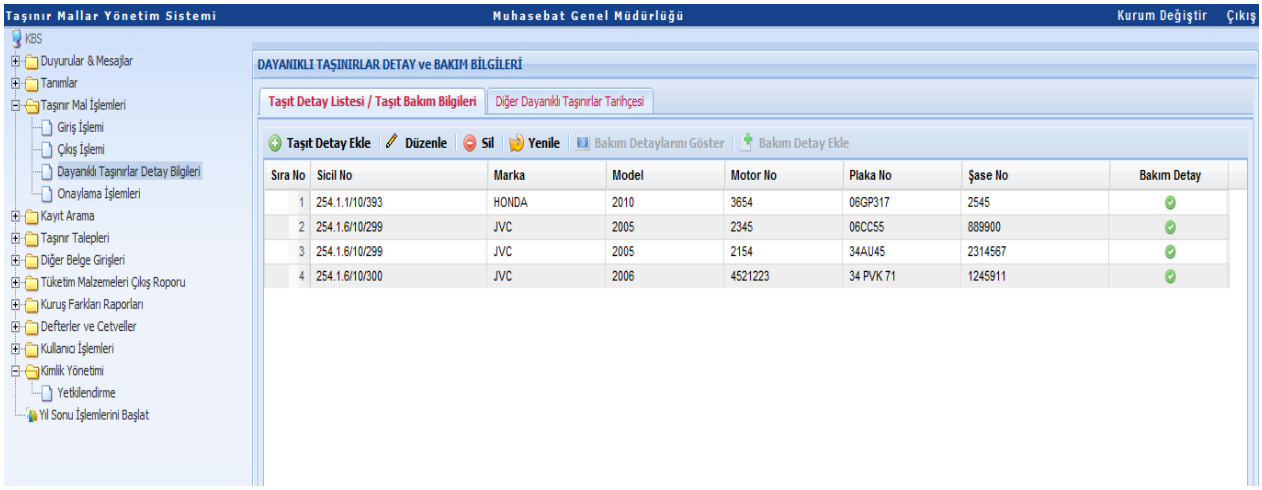
Rapor/ Fiş dökümü için de yine alt tarafta bulunan “**Zimmet & İade Rapor Göster”** butonu ile ilgili fiş dökümü alınabilir.



2.3.6. DAYANIKLI TAŞINIRLAR DETAY BİLGİLERİ

Bu menü yardımıyla alınan dayanıklı taşınırlara ilişkin detay bilgiler sonradan da girilebilmektedir.

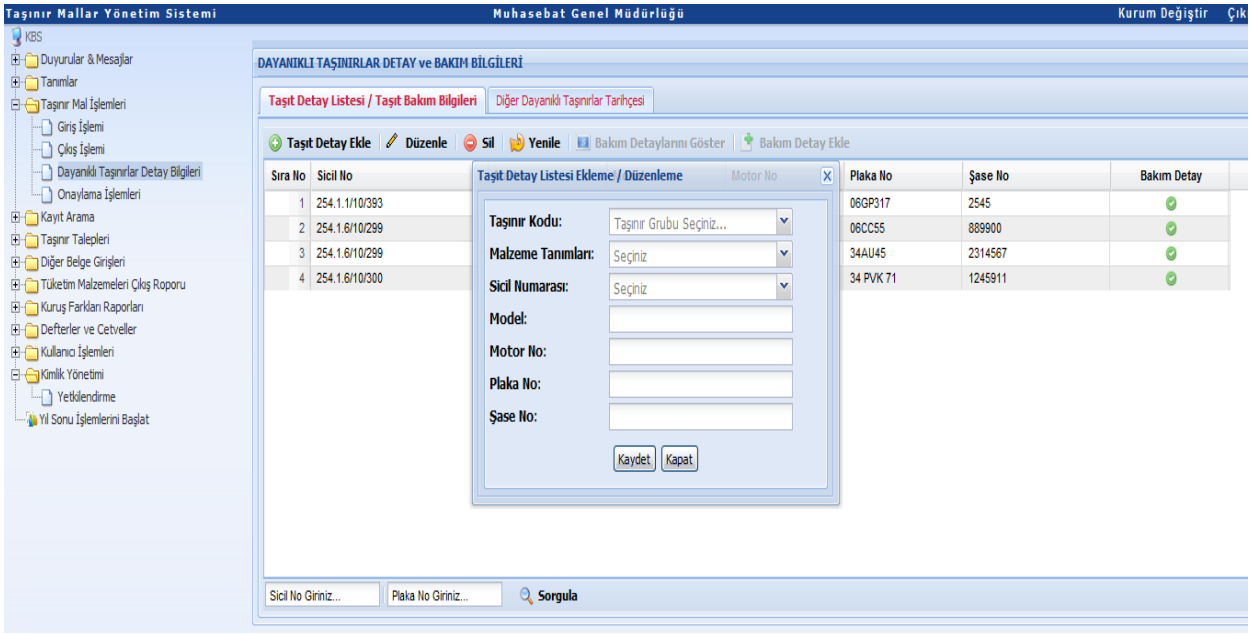
Menüde Taşıt detay bilgileri ve dayanıklı taşınır tarihçesi olmak üzere iki ayrı sekme bulunmaktadır.



Taşıtlara ilişkin sekmeden plaka no, marka vb. detay bilgilerin girilebilmesi için **"Taşıt Detay Ekle"** butonuna basılarak açılan pencereden detay bilgisi girilmek istenen **taşıtın türü ve sicil numarası** seçimi yapılarak diğer detay bilgileri girilir.

ÖNEMLİ

Taşıt ve iş makinelerinin detay bilgileri girilmeden zimmete verilmesi, çıkışının yapılması mümkün değildir. Dolayısıyla çıkış ve zimmet işlemi yapılmadan önce bunlara ilişkin detay bilgilerinin girilmiş olması gerekir.



Diğer daayanıklı taşınırlar sekmesinden taşıtlar dışında kalan dayanıklı taşınırlara ilişkin tamir ve bakım bilgilerinin giriş ve takibi yapılmaktadır.

2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ

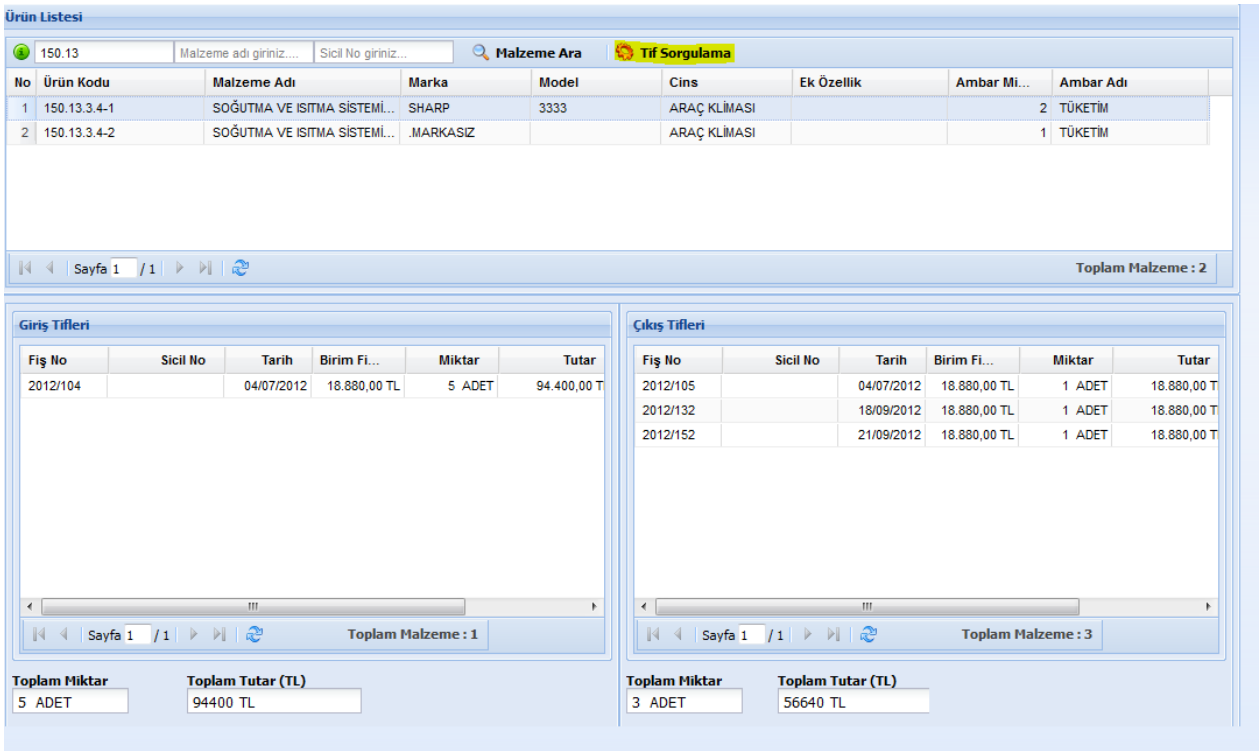
Kayıt arama menüsünden,

- Ürün Tifleri Arama,
- Mevcuttaki Ürünler,
- Ürün Kodu Listesi,
- Dayanıklı Taşınırlar Listesi

  aramaları yapılabilir.

2.4.1. ÜRÜN TİFLERİ ARAMA

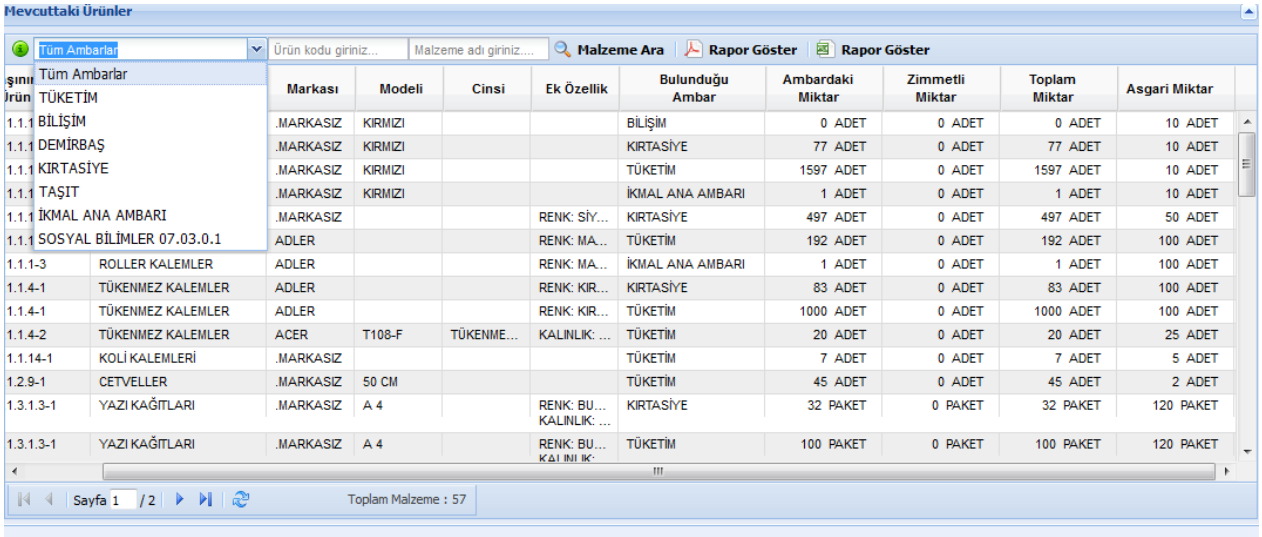
Ürün kodu, malzeme adı veya sicil numarasına göre giriş çıkış tifleri aramasının yapıldığı menüdür. Bu menüden hangi ürün hangi tif numarası ile giriş yapmış, hangi tif veya zimmet fiş numarası ile çıkışının yapıldığı görülebiliyor.



2.4.2. MEVCUTTAKİ ÜRÜNLERİ ARAMA

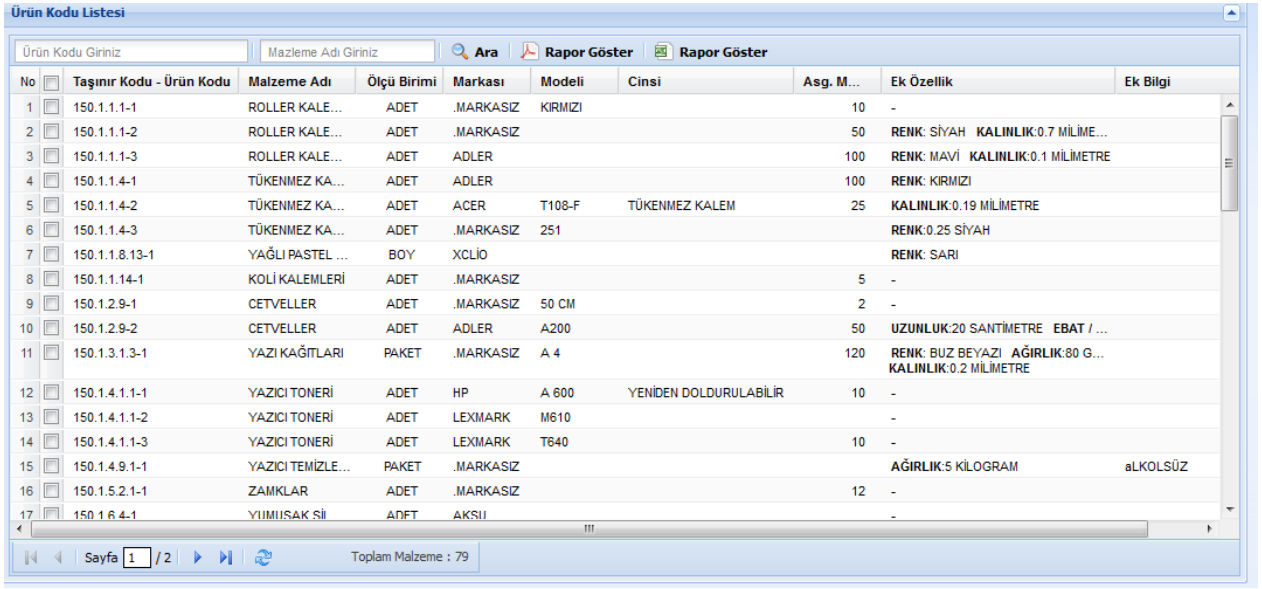
Bu menüden ambar stokları kontrol edilebiliyor, raporlanabiliyor. Tüm ambar mevcutlarına bakılabildiği gibi, her ambar mevcudunu ayrı ayrı raporlamak da mümkündür.

Ayrıca ürün kodu veya malzeme adından hareket ederek arama yapılabilir. Bu şekilde hangi malzemelerin hangi ambarlarda olduğu bilgisine ulaşılabilir. Malzeme zimmette ise zimmette olduğunu da gösteriyor.



2.4.3. ÜRÜN KODU LİSTESİ

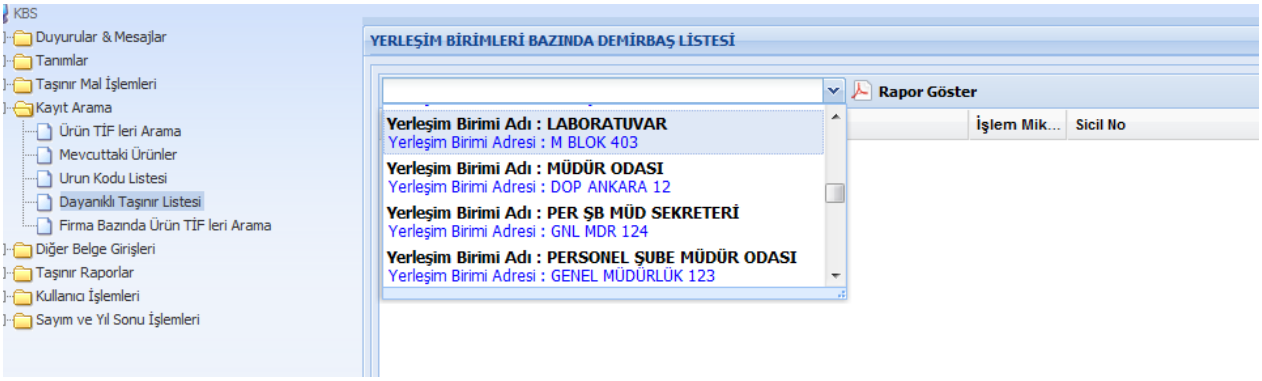
Ürün kodu listesinde ilgili kamu idaresinin merkez ve taşra birimlerince yapılmış tüm malzeme tanımları listelenmektedir.



2.4.4. DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Liste taşınırların bulunduğu yerde görevli yetkili personel tarafından imzalanır.

Sistemde dayanıklı taşınır listesi alabilmek için öncelikle zimmete verme işleminde lokasyonun seçilmiş olması gerekir.



Yerleşim birimlerinin ayrı ayrı Dayanıklı Taşınırlar Listesinin dökümü alınabilir.

2.5. TAŞINIR TALEPLERİ (TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞI)

2.5.1. TAŞINIR TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

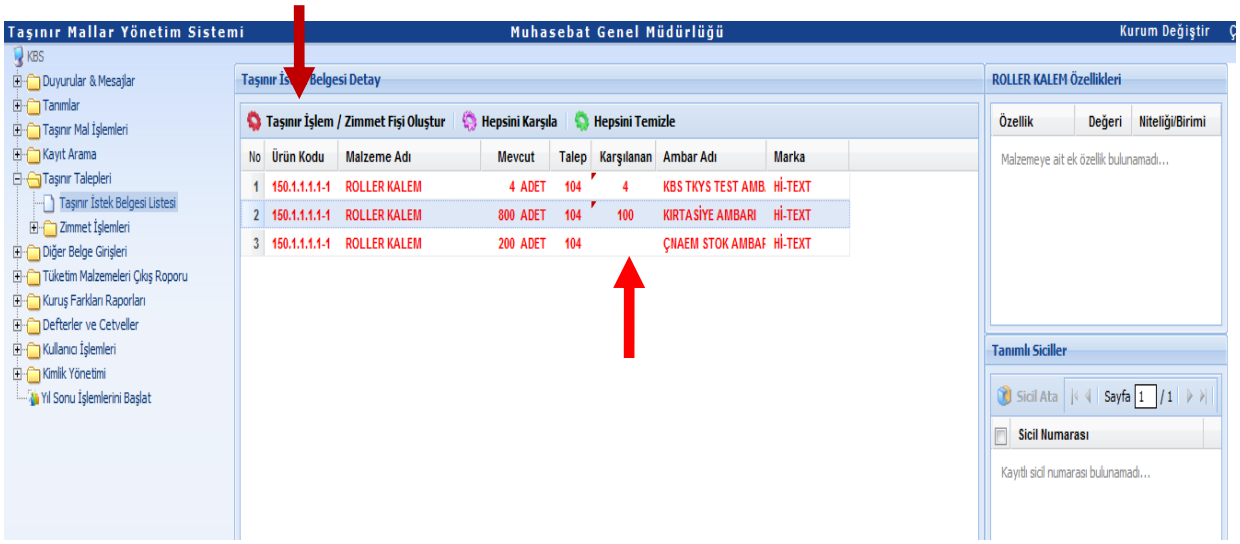
Taşınır istek birimi yetkililerince sistem üzerinden yapılan talepler, taşınır talepleri menüsündeki taşınır istek belgesi sayfasında gösterilmektedir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince bu sayfadan ilgili istek biriminin taleplerini **"Taşınır İşlem Fişi Oluştur"** butonuna basarak karşılanır.

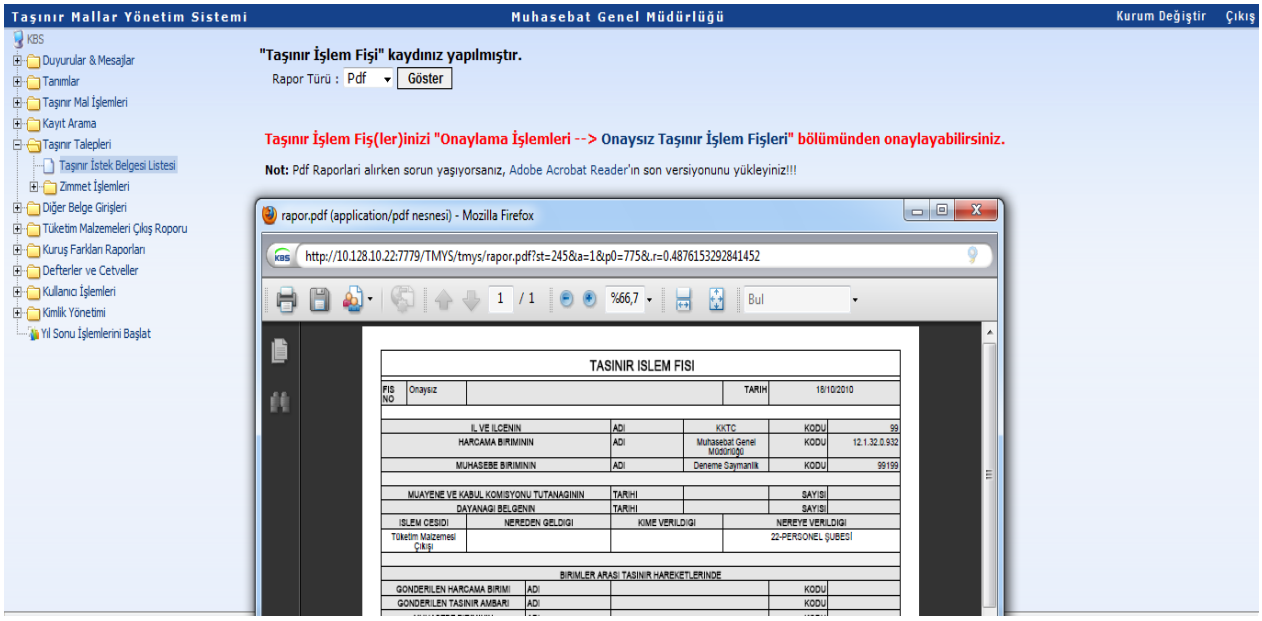
Talep karşılama işlemi yapılırken istek biriminin talep ettiği miktar ve ambar mevcudu açılan sayfada görülmektedir. Aşağıda görüleceği gibi talep edilen **Roller kalemler 3 ayrı ambarda mevcuttur.** Talep edilen malzemeler hangi ambardan karşılanacaksa ilgili satırın üzerine gelip **Karşılanan** miktar manuel olarak girilir.

- **Hepsini Karşıla:** Talep edilen miktarın tümünün tek bir işlemde karşılanmasına yarar,
- **Hepsini Temizle:** Karşılanan miktar sütununa girilen miktarları silme işine yarar,
- **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur:** Karşılanan talebin FİŞ'ini hazırlamaya yarar.

Karşılanacak miktar belirlendikten sonra **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur** butonuna tıklanır. Bu işlem sonucunda hazırlanan FİŞ'in "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylanması gerekir.



Fiş, Taşınır Mal İşlemleri menüsünün **Onaylama İşlemleri** alt menüsünden onaylanır ve dökümü alınarak ilgililerce imzalanılır.



Tüketim malzemelerinin çıkış işlemleri Taşınır İstek Belgesi ile yapılmaktadır. Bunun için;

- Taşınır işlemleri tanımlar menüsünün Yetkilendirme alt menüsünden İstek Birimi Yetkilisi yetkilendirilir
- Yetkilendirilen kişi kendi TC kimlik no ve şifresi ile sisteme girecek ve Taşınır İstek Belgesi hazırlayacak,
- İstek Birimi Yetkilisinin hazırladığı TİB Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından **"Taşınır Talepleri**" menüsünden **TİF OLUŞTUR** butonu ile karşılanacaktır.
- Tüketim malzemelerinin çıkışı için **Kayıttan Düşme işlem seçeneği kullanılmayacaktır.**

2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ

2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının birinci nüshası, taşınırı teslim edene verilir. İkinci nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve ikinci nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerinde durumu belirtir açıklama yapılır.

Sistemde Taşınır Geçici Alındısı girişi yapmak için aşağıda gösterilen adımlar takip edilir:

- Diğer Belge Girişleri menüsü tıklanarak alt menüler açılır,
- Taşınır Geçici Alındısı menüsü tıklandığında açılan pencereden **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak malzeme arama penceresine ulaşılır.
- Bundan sonra Taşınır Mal İşlemleri/**Satın Alma İşlemleri**'nde gösterilen işlem adımlarının aynısı yapılır.
- Malzeme seçim yapıldıktan sonra fatura tarihi ve numarası alanları doldurularak alındı kaydedilir.
- "Kaydet" butonuna basıldıktan sonra gelen ekrandan **"Göster"** butonuna tıklanarak rapor alınabilir.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ

- Yukarıda giriş işlem adımları anlatılan taşınır geçici alındı listesine ulaşmak için bu menü kulanılır. Bu menüden daha önce girişi yapılan listeler görüntülenebilir. Bunun için **“Rapor Göster”** butonua tıklamak yeterlidir.
- Taşınır Geçici Alındı Listesi silinmek istendiğinde **“Sil”** butonu kullanılır.

2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU

Taşınır Mal Yönetmeliğinin, harcama birimlerince üçer aylık dönemler itibarıyla tüketim malzemelerine ilişkin listenin muhasebe birimine verilmesi gerekmektedir. Bu menüde bu hüküm doğrultusunda dönemsel raporlar alınabilmektedir.

Yıl ve dönem bilgisi girildikten sonra yönetmelik hükmü gereğince 150 hesabın iki düzey detayı bazında tüketim malzemesi çıkış raporu üretilir.

2.8. DEFTERLER VE CETVELLER

2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR

Sicil numarasına göre rapor almak için işlem adımları:

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Sicil Numarasına Göre Rapor alt menüsü tıklanır,
- Gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.2. TUTANAKLAR

i- Sayım Tutanağı Listesi

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren "taşınır II. düzey detay kodu" itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

Sayım Tutanağı Listesi, yılsonu işlemleri için yapılan fiili sayım ile ambar kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda oluşturumuş sayım tutanağıdır.

Oluşturulmuş olan sayım tutanağı listesi için **'Sayım Tutanağı Listesi'** sekmesi kullanılır.

- Yıl ve ambar bilgileri seçilerek daha önce oluşturulmuş tutanaklara ulaşılır.
- **"Rapor Göster"** butonu ile istenen rapor ekrana getirilir.

ii- Sayım Tutanağı

Anlık sayım tutanağı raporu dökmek için 'Sayım Tutanağı' sekmesi kullanılır. Bu tutanak ile ambarda kayıtlı bulunan taşınırların II. düzey detay kodlarına göre dökümü alınır.

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Sayım Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.

- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

iii- Ambar Devir Teslim Tutanağı

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Ambar Devir Teslim Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

iv- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Daha önce **Taşınır Mal İşlemleri / Çıkış İşlemleri / Kayıttan Düşme** menüsünden oluşturulan tutanaklara buradan ulaşılabilir.

- Oluşturulan tutanağa ilişkin TİF düzenlenmemişse ilgili tutanağın **karşısında "Taşınır İşlem Fişi Oluştur"** butonu görülür. Bu butona basılarak TİF oluşturulur.
- **Taşınır Mal İşlemleri / Onaylama İşlemleri** menüsünden onaysız TİF'ler **"TİF Onayla"** butonu ile onaylanır.
- **Tutanaklar/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden ilgili tutanağın dökümü **"Tutanak Rapor Göster"** butonu ile alınabilir.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.3. CETVELLER

Cetveller menüsünün altında iki tür cetvel dökümü almak mümkündür:

- **Sayım Döküm Cetveli**
- **Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli**

- Hangi cetvel için rapor alınacaksa ilgili cetveli gösteren sekmeye tıklanır,
- Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulur ve seçilir,
- **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.4. DEFTERLER

Defterler menüsünden aşağıdaki raporlar alınabilir:

- **Tüketim Malzemeleri Defteri**
- **Dayanıklı Taşınırlar Defteri**
- **Dayanıklı Taşınırlar Tarihçesi**
- **Taşınır İstek Belgesi**

- Tüketim Malzemeleri Defteri ve Dayanıklı Taşınırlar Defterini dökmek için ilgili sekmelere tıklanarak gelen ekrandaki boş alanlar doldurulur.
- **"Göster"** butonuna basılarak rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

- Dayanıklı Taşınır Tarihçesi için sicil alanına taşınırırın sicil numarası yazılır ve **"Göster"** butonu tıklanır.

- Taşınır İstek Belgesi dökümü için boş alana TİB Id (Taşınır İstek Belgesi Numarası) yazılır ve **"Göster**" butonu ile rapor dökülür.

2.8.5. DİĞER BEGELER

Manuel olarak doldurulmak üzere sistemden boş belge dökmek için kullanılır. İki tür rapor dökmek için kullanılır:

- Dayanıklı Taşınır Listesi
- Taşınır Geçici Alındısı

2.8.6. FİŞLER

Taşınır İşlem Fişini TİF no veya TİF Id'ye göre sorgulama imkanı veren bir menüdür. Bunun için sorgulama kriteri seçilir ve buna göre açılan boş alana TİF no veya TİF Id no girilir ve **"Göster"** butonu tıklanır.

2.9. SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

HATIRLATMALAR:

- Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden sonraki yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz.
- Tüm ambarların sayım işlemi tek tek yapılacak,
- Tüm ambarların sayım işlemi bittikten sonra "**YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR**" butonunu mutlaka kullanmak gerekir.
- Yılsonu işlemi bitir butonu kullanılmadıkça yapılan kayıtlar bir önceki yılın 31 Aralık tarihini alacaktır.

Bilindiği gibi ambar sayım işlemleri;

- Yılsonunda,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi değişimlerinde,
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda

yapılır.

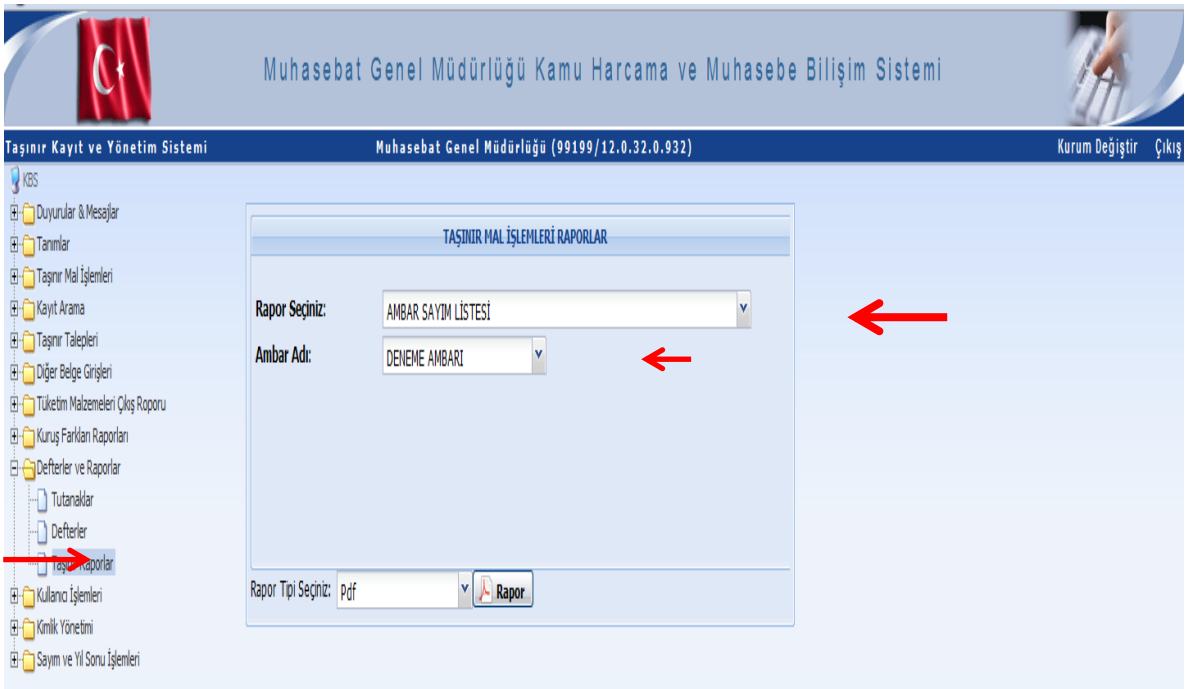
Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yılsonu sayım işlemleri **"Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri"** menüsünden yapılmaktadır.

Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun da testinin yapılabilmesi amacıyla **"Taşınır Defter ve Raporlar"** alanından **"13 Nolu Örnek- Sayım Döküm Cetveli"** ni tüm hesaplar bazında veya hesap grupları bazında dökümünü alarak muhasebe biriminden alınmış mizan raporları ile karşılaştırınız ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alınız.

1. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altında olduğu unutulmamalıdır.

2. Yukarıda bahsedildiği şekilde yapılacak kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisince tespit edilen, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması Sayım Kurulunca yaptırılır. Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruş Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.

3. Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için **"Defterler ve Raporlar "** menüsünden **"Taşınır Raporlar"** alt menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için **"Ambar Sayımı Listesi"** alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.



T.C. Maliye Bakanlığı

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇENİN	ADI	KKTC	KODU	99	YIL	2011	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	150.1.1	Yazı Araçları
AMBARIN	ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032093201			

TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKİA, ROLLER	ADET	7		0		0			
150.1.1.1-14		ADET	30		0		0			
150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL,PH05 ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	90		0		0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE,WWW WWW	BLOK	5		0		0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AB TRONİC X2,WWW WW	ADET	11		0		0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	394		0		0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99		0		0			
150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5		0		0			
150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120		0		0			
150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK SİYAH	ADET	715,5		0		0			
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43		0		0			
150.1.1.20.2-1	İSTAMPA MÜREKKEPLERİ ,MARKASIZ, İSTAMPA MÜREKKEPLERİ(SİYAH)	ADET	2		0		0			
150.1.1.2.1-1	DENEME ABC,	ADET	4		0		0			
150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER-CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADET	18		0		0			
150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SİYAH RENK SİYAH	ADET	600		0		0			

Ambar Sayım Listesi dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanılır. Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesinin **"Ambarda Bulunan Miktar"** sütununa elle (kalem ile) yazılarak fiili durum ile kaydi durum arasındaki durum tespit edilir.

4. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

<u>Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı yapılır.</u>

5. Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünden **"Sayım Tutanağı Oluştur"** seçeneği kullanılarak fiili sayım sonuçlarının girişi yapılır.

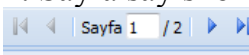
YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

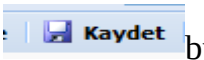
YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI

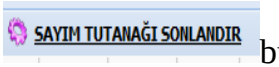
Yeni Malzeme Ekle | Kaydet | Sayım Tutanağı Sil | İptal | Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla | SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BJBJH	HGFH	ADET	35		0		0		
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKİA	ROLLER	ADET	4		0		0		
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5		0		0		

Yapılacak işlemler sırası ile:

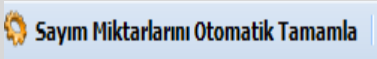
- Sayım Tutanağı Oluştur,
- Yılını ve sayımı yapılacak ambarı ilgili kombolardan seç,
- Fiili sayım sonuçlarını Ambar Sayım Listesindeki verileri esas alarak **"Sayım Ambar Miktarı"** sütununa giriniz. Sayfa sayısı bir den fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş oklarını 

kullanınız,
- Ortak kullanıma verilen taşınırlar **"Ortak Kullanımda Bulunan Miktar"** alanına giriniz.
- Kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.
- Yapılan girişler **Kaydet** 

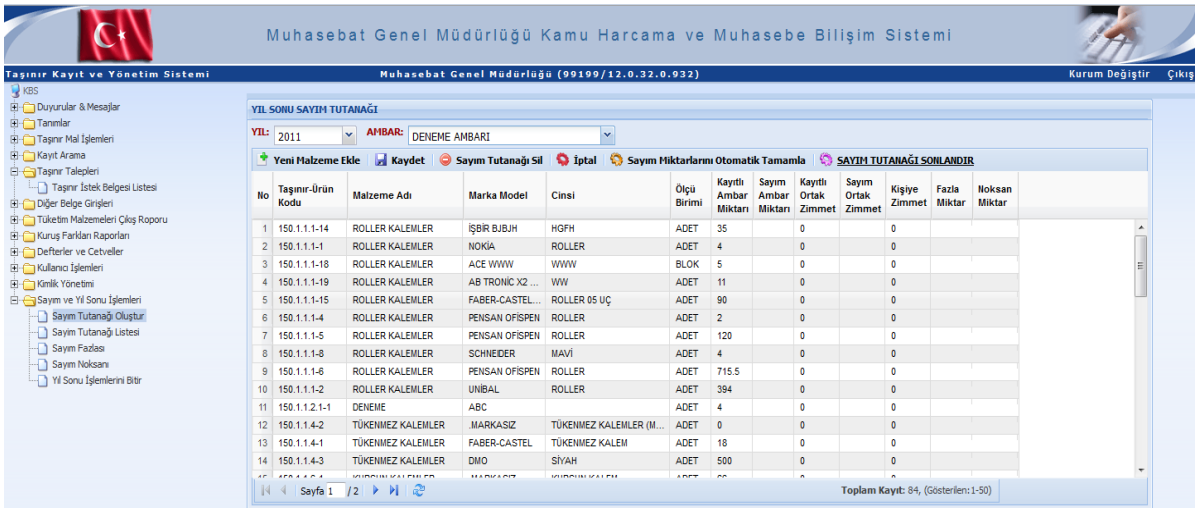
butonu ile kaydedilir.
- Üst barda yer alan **"Sayım Tutanağı Sonlandır"** 

butonu ile ilgili ambarın sayım işlemi bitirilir.

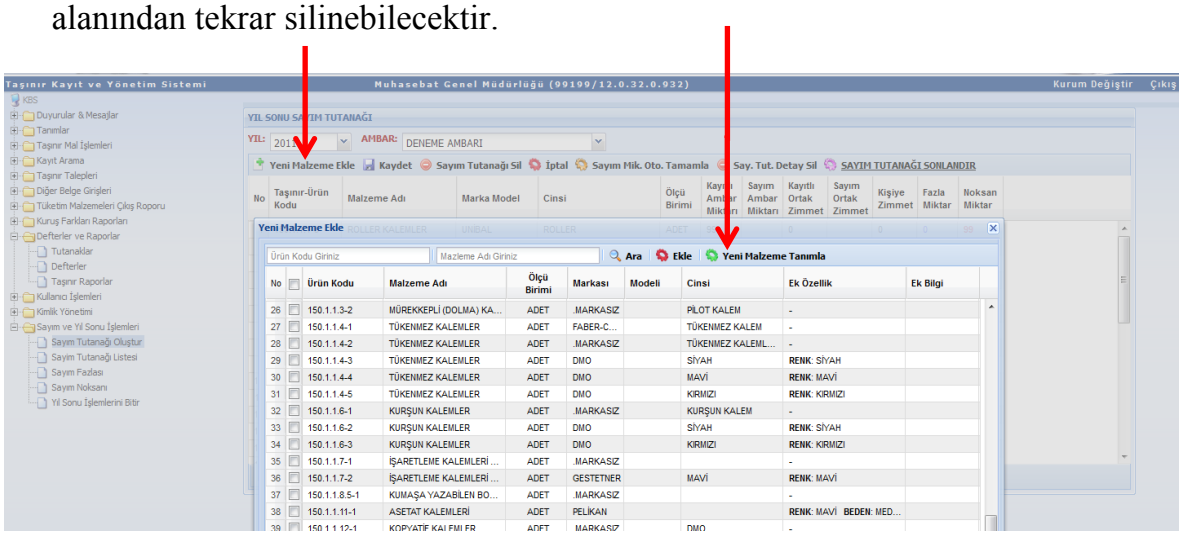
KOLAYLIK

- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunmaması halinde **"Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla"** butonuna basarak gerekli alanların dolması sağlanır. 

- Fiili sayım sonuçları ile kaydi durum arasında bir fark olması halinde de **"Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla"** butonu kullanılabilir. Bu durumda sadece fark bulunulan satırların verileri güncellenerek kaydedilir.



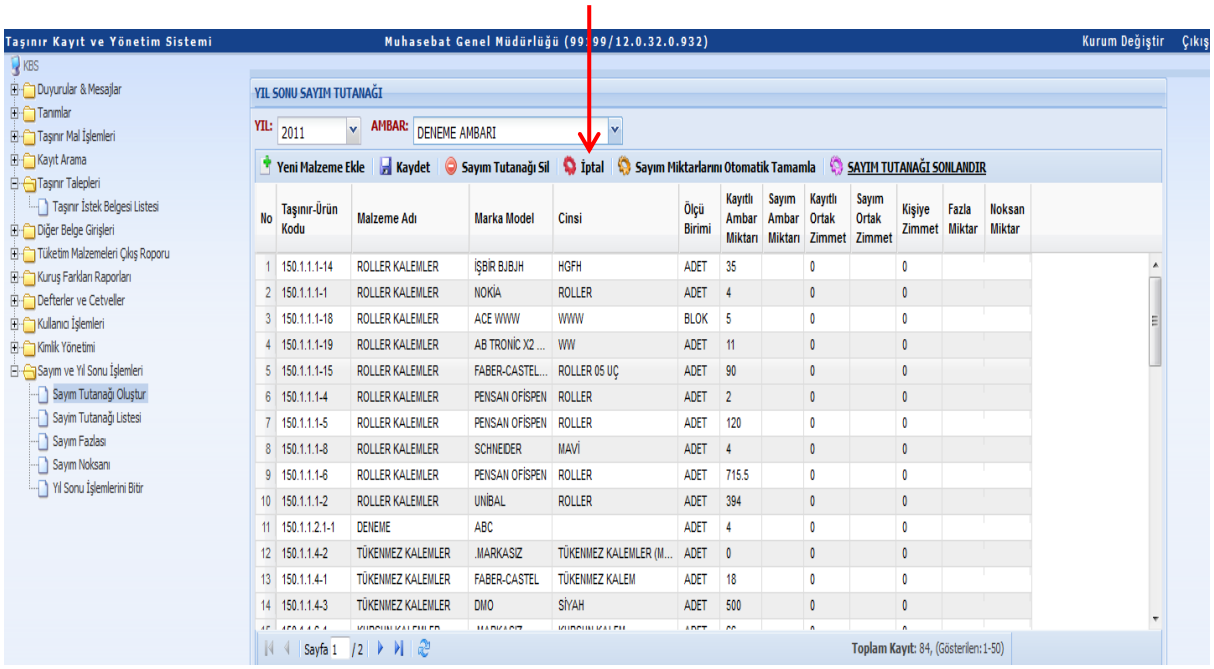
6. Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınırın bulunması halinde (daha önce hiç kaydı yapılmayan) **"Yeni Malzeme Ekle"** butonuna basarak tanımlı malzemeler listesinden bulunulan malzemeyi listemize ekleyebiliriz. Eğer bulunulan malzeme daha önce hiç tanımlanmadıysa aynı pencerede bulunulan **Yeni Malzeme Tanımla** butonu ile tanımlama yapılır, ardından malzeme listesine eklenir. Bu şekilde yapılacak bir işlem ile ilgili taşınırın Sayım Tutanağında yer alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra **"Sayım Tutanağı Detay Sil "** alanından tekrar silinebilecektir.



7. Sırasıyla **"Kaydet"** ve **"Sayım Tutanağını Sonlandır"** butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir. Böyle bir durum yok ise (fazla veya noksan) *"İşlem başarıyla gerçekleşti"* uyarısını verecektir. Bu ambar için yılsonu işlemi tamamlanmış, noksan ve fazla miktar oluşmamıştır. İlgili sayım tutanağına Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünün **Sayım Tutanağı Listesinden** ulaşabilirsiniz.

8. Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla "Kaydet" butonuna basınız. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak kaydet butonuna

basılması durumunda daha sonra “Sayım Tutanağını Sonlandır” butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından **“İptal”** butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilebilir.



No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BJBJH	HGFH	ADET	35		0		0		
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKİA	ROLLER	ADET	4		0		0		
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5		0		0		
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONİC X2 ...	WW	ADET	11		0		0		
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL...	ROLLER 05 UÇ	ADET	90		0		0		
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	2		0		0		
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	120		0		0		
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	MAVİ	ADET	4		0		0		
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	715.5		0		0		
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNİBAL	ROLLER	ADET	394		0		0		
11	150.1.1.2.1-1	DENEME	ABC		ADET	4		0		0		
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M...	ADET	0		0		0		
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18		0		0		
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	SİYAH	ADET	500		0		0		

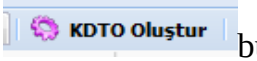
9. Sayım tutanağının **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonu ile sonlandırılması durumunda Sistem sizi sayım fazlası veya sayım noksanı olması durumunda yönlendirecektir. Ancak sayım fazla ve noksanı olmaması halinde ise Sistem herhangi bir işlem yapmayarak ilgili ambara ait sayım işlemini bitirecektir.

10. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile buna bağlı oluşacak olan Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

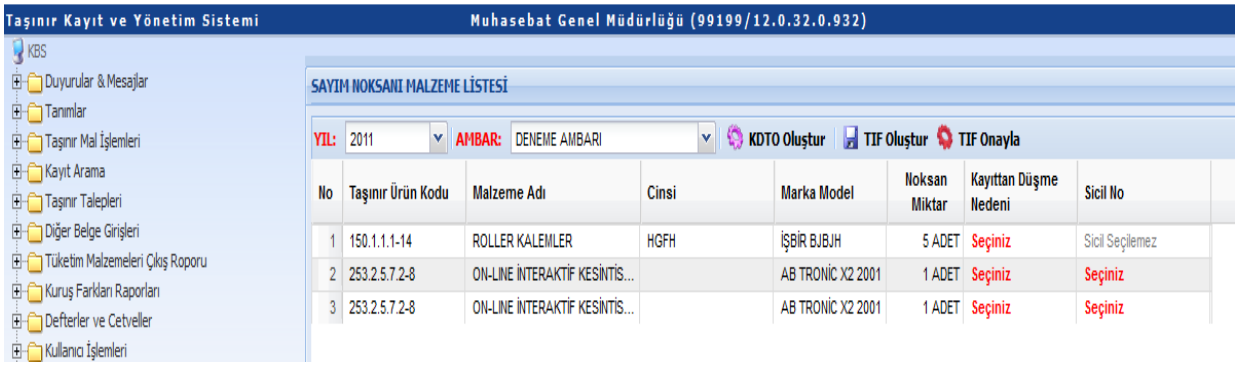
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	SİYAH	DMO	100 ADET	0.0708 TL
2	253.3.2.1.1-2	BUZDOLAPLARI		AEG	5 ADET	

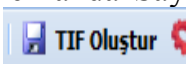
11. Sayım fazlası taşınır için ekrana Sistemde girilen 150 grup taşınırlar için son fiyatlar gelecektir. Taşınıra ait bu fiyatı ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilirsiniz veya yeni fiyat girebilirsiniz. Daha sonra; taşınırlara ait TİF'i oluşturabilmek için **"TİF Oluştur"** butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF'leri isterseniz onaylama işlemlerinden isterseniz de ekrandaki **"TİF Onayla"** butonuna basarak onaylama işlemini bitiriniz.

12. Daha sonra **Sayım Noksanı** menüsüne gelerek sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının** oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Daha sonra yapılacak işlem **"KDTO Oluştur"** 

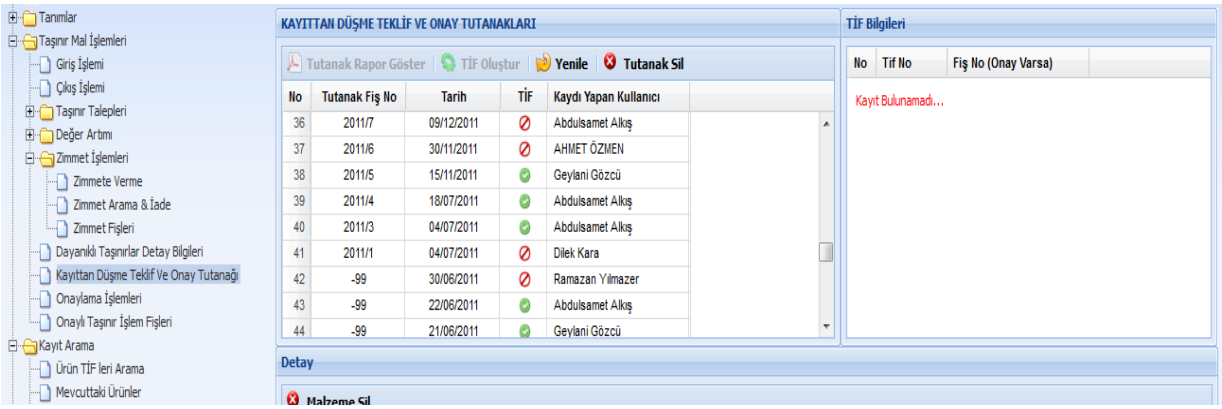
butonuna basarak tutanağın oluşturulmasıdır.



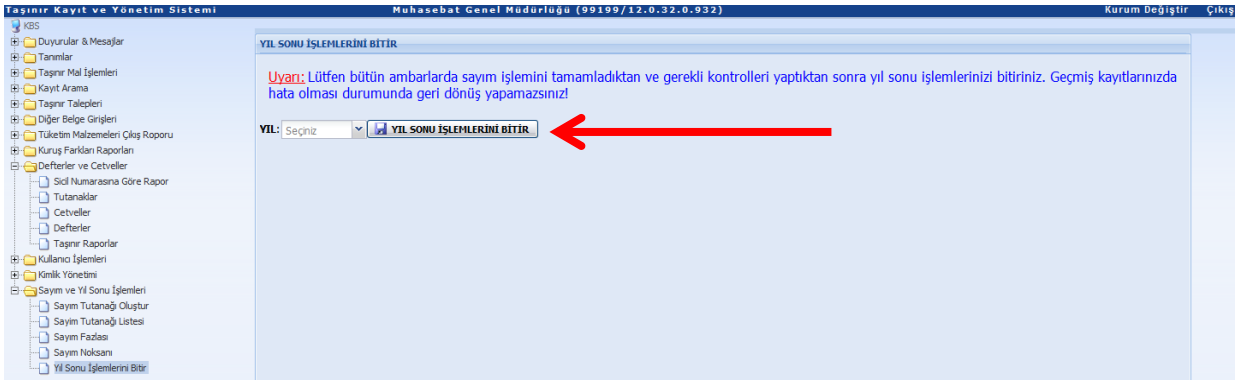
13. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisince onaylanması sonrasında Taşınır Mal İşlemleri menüsünden ilgili tutanağa ulaşılarak TİF oluşturma işlemi yapılacağı gibi, yine bu ekranda Sayım Noksanı TİF'lerinin oluşturulabilmesi için **"TİF Oluştur"** 

butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF'leri isterseniz onaylama işlemlerinde isterseniz de ekrandaki **"TİF Onayla"**

butonuna basarak onaylama işlemini yapabilirsiniz.



14. Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası **"YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR"** butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini alınır.



"Taşınır Raporlar" kısmından alınacak olan alınacak olan harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini Ekod1 düzeyinde alınabileceği gibi, tüm hesaplar içinde alınabilecektir.

15. **"YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR"** butonuna basıldığında sistem *"İşlem başarıyla tamamlandı"* uyarısı verecektir. Ancak;

- Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyseniz,
- Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadıysanız,
- Sayım işlemini bitirdiğiniz ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ve yeniden sayım yapmadıysanız,

Sistem size uyarı verecektir.

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

Not: Uyarı var ise; ilk bakılacak alan sayım noksanı ve fazlası sonrası oluşan TİF lerin onaylama işlemelerini tamamlamak olmalıdır.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

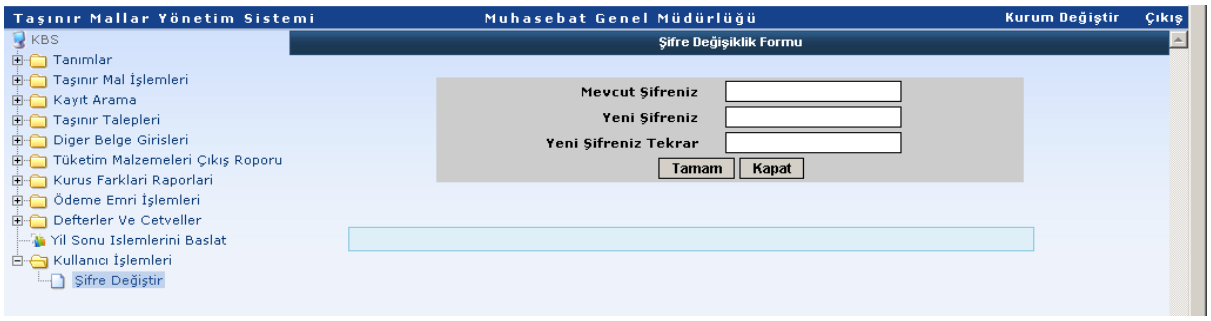
- Yılsonu işlemleri 31 Aralık tarihinden önce yapılmış ise; o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile envanter kayıtları arasında uyumsuzluk meydana gelecektir. Bu durumda sayım işlemlerinin yeniden yapılması gerekecektir.
- **Yılsonu İşlemini Bitir** butonuna basıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali için tasinir@muhasebat.gov.tr adresinden iletişime geçin.
- Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);

  - Sistemde sayım ve yıl sonu işlemeleri ile ilgili işlemeler tamamlanana kadar **yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır.** "YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR" butonuna basılarak yılı sonlandırmadığınız durumda Sistem ilgili taşınır giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. BU NEDENLE YENİ YILA AİT İŞLEMELERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.
  - "YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR" butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası Sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkanı vermeyeceğinden, muhasebe birimi ile irtibatlı olarak yılsonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız.

2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ

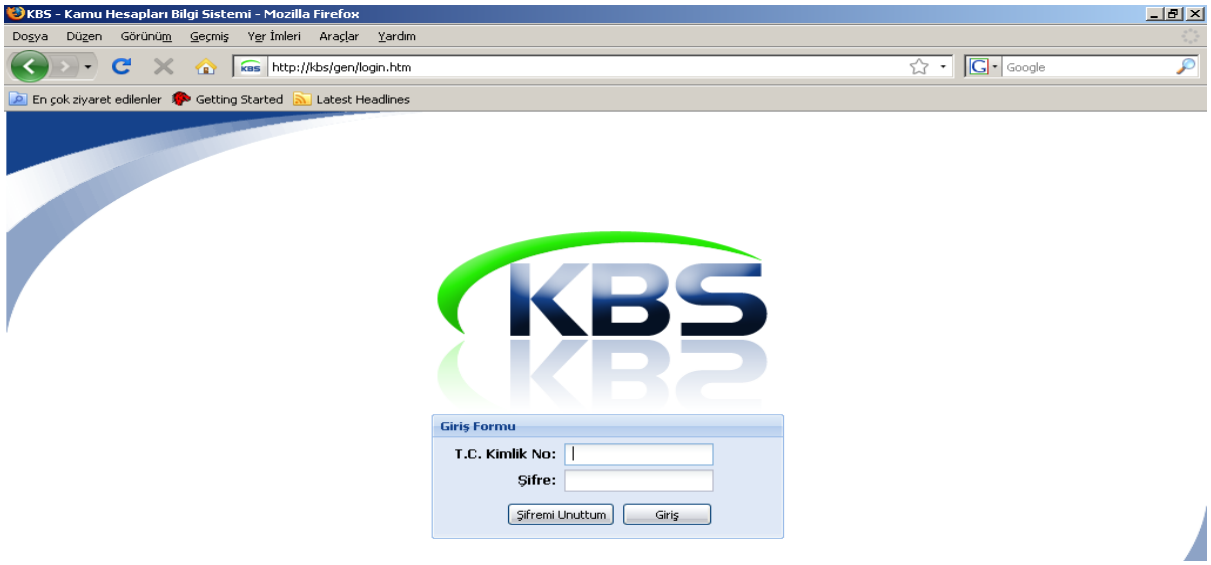
11.1. ŞİFRE DEĞİŞTİR

Mevcut şifre değiştirilmek istendiğinde, bu menü kullanılarak yeni kullanıcı şifresi belirlenir.



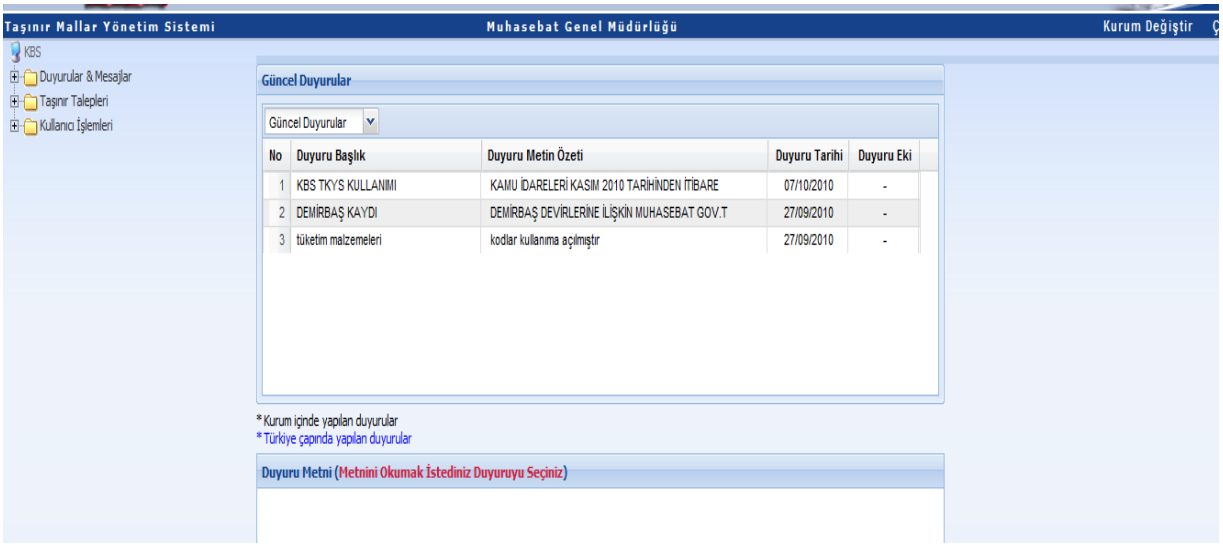
3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ

Kimlik Yönetimi modülünden yetkilendirilen taşınır istek birimi yetkilileri kamu hesapları bilgi sistemine T.C. Kimlik no ve şifrelerini yazarak erişebilirler.

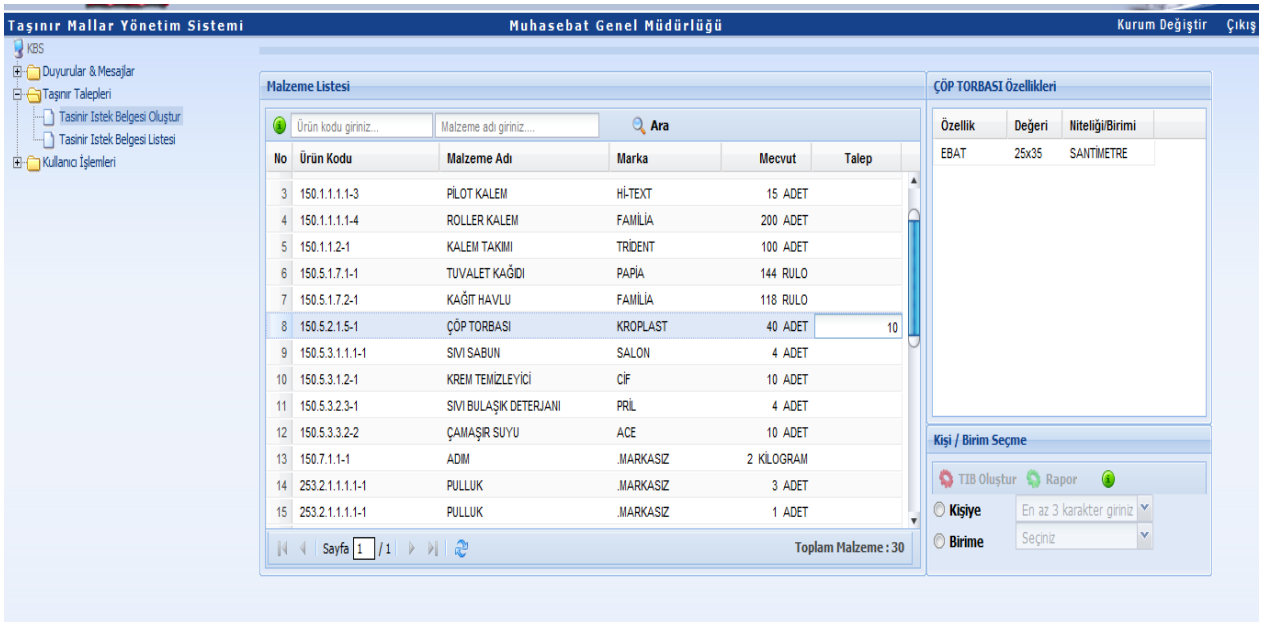


İstek birimi yetkilileri sisteme girdikten sonra istek birimi yetkilisi olarak kendilerine işlem yetkisi verilen kurumu seçerek uygulamaya erişebileceklerdir.

İstek birimi yetkilileri bu uygulama üzerinden kendilerine hizmet veren ambarlardaki taşınırları görebilecekler ve taşınır ihtiyaçlarını seçerek, talepte bulunabileceklerdir.



Taşınır Talepleri menüsünden **Taşınır İstek Belgesi Oluştur** alt menüsüne tıklandığında ambar mevcutlarını gösteren malzeme listesi penceresi açılır.



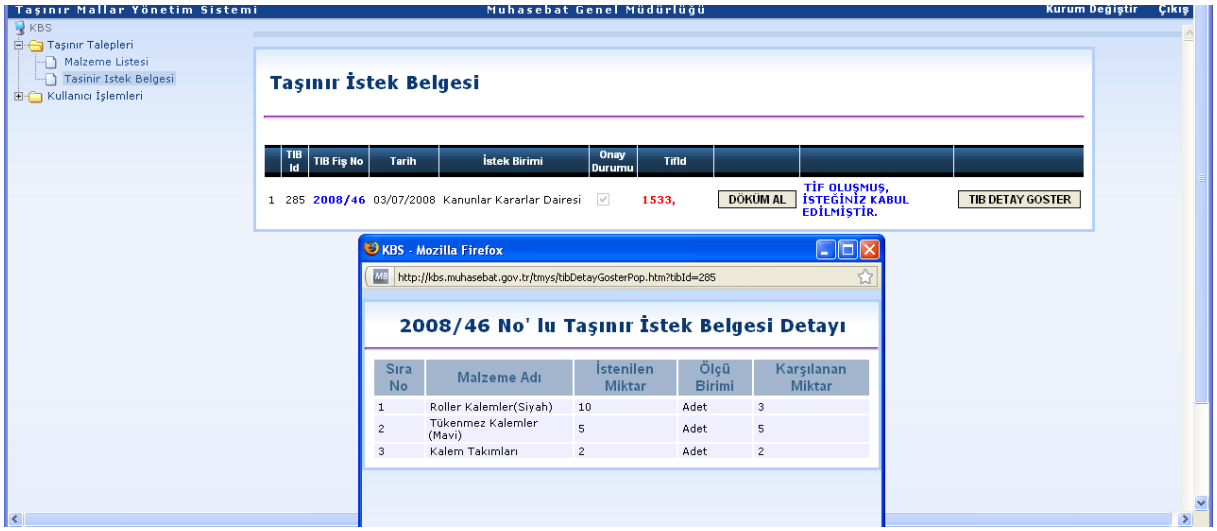
İstenilen malzemelere ilişkin miktar bilgileri talep sütununa yazılarak malzeme seçiminde bulunulur. Malzeme seçim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili malzemelerin kime veya nereye verildiği seçimi yapılır ve **TİB Oluştur** butonu tıklanır.

Talep edilen malzemenin varsa ek özellikleri sağ tarafta açılan kolonda görülecektir. Yukarıda talep edilen çöp torbalarının ebatları yan kolonda ek özellik olarak görülmektedir. Özelliklerine göre farklılaştırılmış ürünlerden hangisi talep edilecekse, o ürün seçilmelidir.

NOT: Sistemde istenilen Kişi veya Birim adları tanımlı değilse, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinden sözkonusu tanımlamaları yapması istenmelidir.

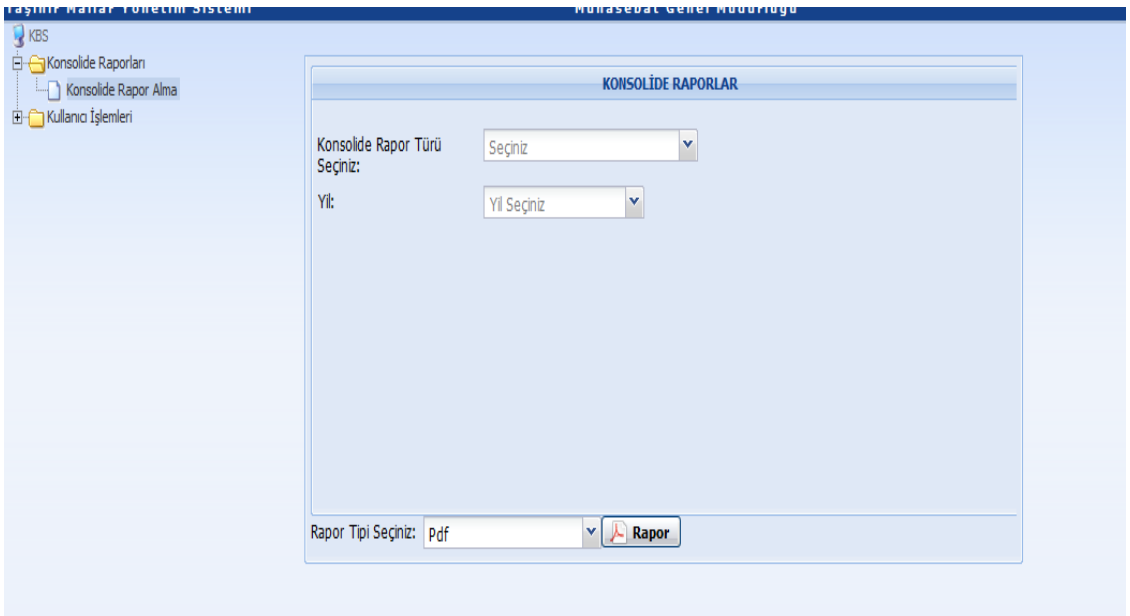
Oluşturulan taşınır istek belgesi sistem tarafından taşınır kayıt kontrol yetkilisine gösterilmektedir. Taşınır kayıt kontrol yetkilisince istek belgesine göre karşılanan taleplere ilişkin bilgilere taşınır istek belgesi menüsünden ulaşılabilir. Aşağıdaki sayfada görüldüğü gibi onay durumu boş ise talebin henüz karşılanmadığı anlaşılmalıdır.

Taşınır istek birimi yetkilisi tarafından talep edilen ve taşınır kayıt kontrol yetkilisince karşılanan talepler aşağıdaki gibi görülmektedir. **“TİB Detay Göster”** butonuna basılarak taşınır talepleri ve karşılanan miktarlara ilişkin detay bilgilere ulaşılabilir.



4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Konsolide görevlisi kendi rolü ile sisteme giriş yaptığı zaman karşısına konsolide raporları alabileceği bir pencere açılmaktadır. Almak istediği raporları kombodan seçim yaparak gerçekleştirir.



Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kullanıcı sayısının artmasıyla birlikte malzeme ek özellikler alanında standart tanımlama ihtiyacı doğmaktadır. Bu çerçevede, kullanıcılara örneklik teşkil etmesi bakımından kullanılabilecek ek özellik örnekleri listelenmiştir. Uygulama birliğinin sağlanması açısından malzeme ek özellikleri için bu listenin örnek alınması önem arzetmektedir.

NİTELİKSEL EK ÖZELLİKLER

RENK	**EKRAN KARTI**	**YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ**	**ŞEKLİ**
BEYAZ	ATI	TAHTA	KARE
KIRMIZI	NVIDIA	SUNTA	ÜÇGEN
SARI	INTEL	ÇELİK	DİKDÖRTGEN
SİYAH	SİS	PİRİNÇ	YUVARLAK
YEŞİL		CAM	KÜRE
MAVİ	**FORMU**	SERAMİK	KÜP
GRİ	SIVI	KUMAŞ	DÜZ
BEJ	KATI	DERİ	DAİRE
FÜME	GAZ	MİKA	UZUN
BORDO		KONTRPLAK	KISA
TURUNCU	**KATKI MADDESİ/TAT**	SUNİ DERİ	GENİŞ
PEMBE	TATLI	KAUÇUK	DAR
GÜMÜŞ	TUZLU	LASTİK	YÜKSEK
MOR	EKŞİ	PVC	ALÇAK
LACİVERT	ACI	TAŞ	BÜYÜK
TURKUAZ	BAHARATLI	KAĞIT	KÜÇÜK
	SOSLU	TOPRAK	ORTA
YAKIT SİSTEMİ	PEYNİRLİ	BETON	AĞIR
BENZİN	YAĞLI	DEMİR	HAFİF
DİZEL	ŞEKERLİ	NAYLON	ELİPS
LPG	SALÇALI	POLYESTER	OVAL
BENZİN/LPG	PATATESLİ	ALTIN	
DOĞALGAZ		GÜMÜŞ	**ŞANZIMAN SİSTEMİ**
ELEKTRİK	**KALİTESİ**	BRONZ	DÜZ (MANUEL)

GÜNEŞ ENERJİSİ	1. SINIF	BAKIR	OTOMATİK
BİODİZEL	2. SINIF	ALÜMİNYUM	YARI OTOMATİK
HYBRİD	3. SINIF	MERMER	TİPTRONİK
	DİĞER		MULTİ TRNONİK

İŞLETİM SİSTEMİ	**İŞLETİM TÜRÜ**	**KASA ŞEKLİ**	**BEDENİ**
DOS	İNTEL PENTİUM 1	SEDAN	EXTRA SMALL
MİNİX	İNTEL PENTİUM 2	HATCH BACK	SMALL
UNİX	İNTEL PENTİUM 3	STATION WAGON	MEDİUM
LİNUX	İNTEL PENTİUM 4	KASALI	LARGE
SME LİNUX	Intel Core Duo	KASASIZ	EXTRA LARGE
PARDUS	Intel Core 2 Duo		
TRUVA	Intel Core 2 Solo	**EKRAN TİPİ**	**MÜREKKEP TİPİ**
WİNDOWS	Intel Core i3	TÜPLÜ/CRT	LAZER
APPLE/MACİNTOSH	Intel Core i5	LCD	PÜSKÜRTMELİ
IBM	Intel Core i7	LED	NOKTA VURUŞLU
AMİGA	Intel Celeron		
ANDROİD	AMD Sempron		
Win 7 Starter	AMD Turion X2		
Win 7 Home Basic	AMD Athlon X2		
Win 7 Home Premium	AMD Athlon Neo		
Win 7 Professional			
Vista Home Basic			
Vista Home Premium			
Vista Ultimate			
Vista Business			
XP Professional			
XP Media Center Edition			
Mac OS			
Free Dos			

SAYISAL DEĞERLİ EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ

AĞIRLIK	**HACİM**	**UZUNLUK**	**KAPASİTE**
TON	LİTRE	METRE	BAYT
KİLOGRAM	MİLİLİTRE	SANTİMETRE	MEGABAYT
MİLİGRAM	DESİLİTRE	DESİMETRE	KİLOBAYT
GRAM	SANTİMETREKÜP (CC)	MİLİMETRE	GİGABAYT
			TERABAYT
EBAT /BOYUT	**ÇAP**	**KALINLIK**	**DİSK KAPASİTESİ**
SANTİMETRE	SANTİMETRE	SANTİMETRE	BAYT
MİLİMETRE	MİLİMETRE	MİLİMETRE	MEGABAYT
METRE	METRE	METRE	KİLOBAYT
			GİGABAYT
BELLEK (RAM) KAPASİTESİ	**ENERJİ**	**GÜÇ**	TERABAYT
BAYT	KALORİ	BEYGİR (hp)	
MEGABAYT	KİLOKALORİ		**ÇÖZÜNÜRLÜK**
KİLOBAYT			PİKSEL
GİGABAYT	**EKRAN BOYUTU**		MEGAPİKSEL
TERABAYT	İNÇ		
MODEL YILI	**KOLTUK SAYISI**	**İŞLEMCİ HIZI**	
YIL	KOLTUK	GHZ	
ÜRETİM YILI	**DİŞ SAYISI**	**BASKI SAYISI**	
YIL	DİŞ	BASKI	
SAYFA SAYISI	**DİNGİL SAYISI**	**DEVİR**	

SAYFA	DİNGİL	DEVİR	
YAPRAK SAYISI	**KAPI SAYISI**	**DİŞ SAYISI**	
YAPRAK	KAPI	DİŞ	

DONANIMSAL EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ

BLUETOOTH	**KISIZLÖTESİ**	**3G**	**Wi-Fİ**
VAR	VAR	VAR	VAR
WİRELESS	**TV**	**KAMERA**	**WEBCAM**
VAR	VAR	VAR	VAR
ABS	**AİRBAG**	**TSE BELGESİ**	**ISO BELGESİ**
VAR	VAR	VAR	VAR
KLİMA	**ÇİFT HAT**		
VAR	VAR		

İÇİNDEKİLER

- **KBS SİSTEMİNE GİRİŞ 2**
- **TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER 4**

1- SGB TAŞINIR KULLANICISI 4

1.1. DUYURULAR & MESAJLAR 5
1.2. TANIMLAR 6

2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ 15

2.1. DUYURULAR & MESAJLAR 15
2.2. TANIMLAR 15
2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ 27
2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ 47
2.5. TAŞINIR TALEPLERİ (TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞI) 49
2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ 51
2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI 51
2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ 51
2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU 52
2.8. DEFTERLER VE CETVELLER 53
2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR 53
2.8.2. TUTANAKLAR 53
2.8.3. CETVELLER 54
2.8.4. DEFTERLER 55
2.8.5. DİĞER BEGELER 55
2.8.6. FİŞLER 55
2.9. SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ 56
2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ 65

3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ 65

4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ 69